

BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル

第8章 その他の処理



株式会社マーベルコンピュータ

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627
東京オフィス 〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

1. 仕訳転送

1. 仕訳転送とは

給与・賞与のデータを、財務の仕訳に展開し、SYLK形式のファイルにEXPORTします。このSYLKファイルは、別売『BIZTEK財務管理Perfect』でIMPORTすることができます。毎月の給与計算や賞与計算が終わってから行います。部門別、役職コード毎に、科目の対応づけを行いますので、社員情報に役職コードの入力が必要です。

1. 転送対象月の給与計算、賞与計算を終了します。
2. 初めて仕訳転送を行うときは次の作業が必要です。以後、変更があった場合は、その都度変更します。
 1. 勘定科目コードの桁数登録
 2. 給与科目登録・賞与科目登録
3. 仕訳転送を行います。

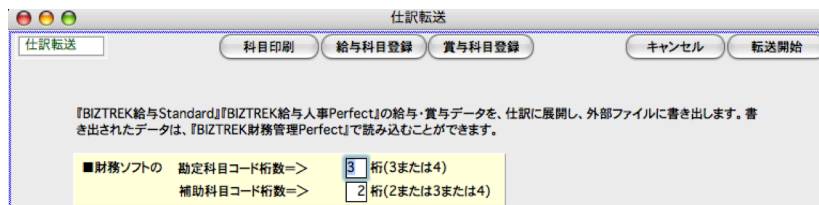
2. 仕訳転送の手順

1. その他メニューから「仕訳転送」を選択すると、仕訳転送画面が表示されます。この画面から、給与科目登録、賞与科目登録、科目印刷、仕訳転送を行います。



3. 勘定科目コードの桁数登録

1. 「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させます。



●BIZTEK財務管理Perfectの科目コード・補助コードの桁数の設定

貴社で使用している『BIZTEK財務管理Perfect』の科目コードと補助コードの桁数を入力します。この桁数は、仕訳を転送する際の最も基本的な情報なので、仕訳の転送を正しく行う為に、間違いなく設定してください。科目コードは3桁か4桁のどちらか、補助コードは2桁か3桁か4桁のどれかを選択します。

4. 給与科目登録・変更

1. 「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させ、次に「給与科目登録」ボタンをクリックします。
2. 最初の給与体系について、役職コードの一覧が表示されます。



3. 役職コードをダブルクリックすると、科目コードの登録画面が表示されます。



この画面で、支給・控除項目と、勘定科目の対応づけを行います。

ここで登録する科目コードは「BIZTREK財務管理Perfect」で使用しているユーザーコードです。

例) 所得税を、「BIZTREK財務管理Perfect」の科目コード「426」の補助コード「001」に対応づけする場合、所得税の欄に、「426001」と入力します。

● 次の役職の給与科目登録

同じ部門の次（または前）の役職の科目登録を行うには、「次役職へ」（「前役職へ」）ボタンをクリックします。

● 登録した内容を別の役職へコピーする

登録した内容を、同じ部門の全ての役職にコピーして設定する場合、「他の役職へコピー」を行いますと便利です。

● 給与科目の保存

1. 科目コードの入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。
2. 役職コード一覧画面に戻ります。



ここで、「登録」「前体系へ」「次体系へ」ボタンのどれかをクリックしたとき、科目登録した情報が保存されます。

「登録」..... 保存後、仕訳転送の最初の画面に戻ります。

「前体系へ」「次体系へ」.. 保存後、前後の部門の役職一覧画面に移動します

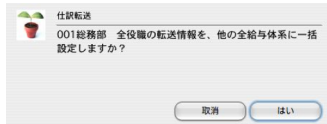
! この操作を行うまでは、ハードディスクへの保存は行われませんのでご注意ください。

※他の給与体系の給与科目の登録

2の、役職一覧画面から、「前体系へ」「次体系へ」ボタンで前後の給与体系コードの役職一覧画面に進みます。

※他の全給与体系への一括登録

一つの給与体系の、役職毎の科目登録と同じ内容を、他の全給与体系へ一括登録する場合は、「4-2」の、「役職一覧画面」から、「全体系一括」ボタンをクリックします。下図の確認画面で「はい」をクリックすると、一括登録されます。



＊ 将来、給与体系や役職マスターが追加された場合の処理は？

仕訳転送画面から【給与科目へ】【賞与科目へ】ボタンをクリックしたとき、部門マスターや役職マスターの内容と、仕訳転送情報の内容をチェックし、マスターにあって仕訳転送情報にない部門や役職があれば、自動的に仕訳転送情報に追加が行われます。新たに追加された部門の役職に科目コードを登録すればOKです。

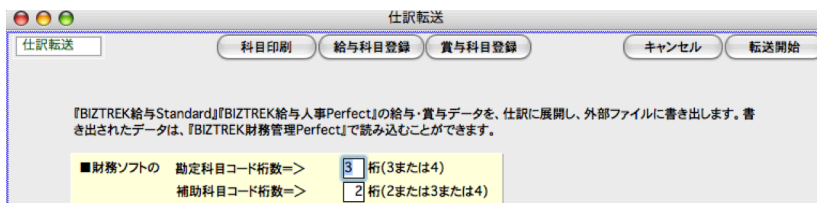
＊ 将来、給与体系や役職マスターが削除、コード変更された場合は？

部門マスター、役職マスターの削除や、コード変更により、マスターにないのに、仕訳転送情報にだけマスターコードが残ってしまったら、次の手順で、仕訳転送情報の部門や、役職を削除できます。

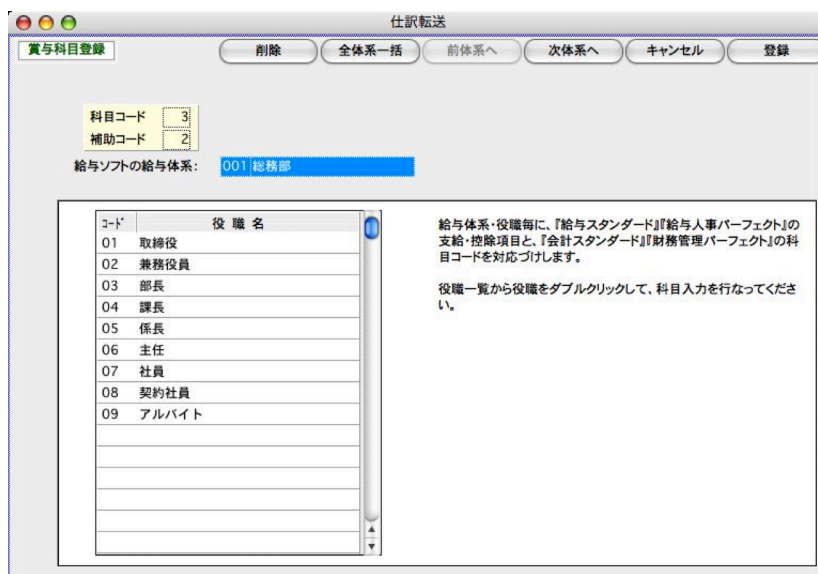
[給与科目] ボタン、[賞与科目] ボタンで役職一覧を表示させます。部門を削除する場合は、ここで[削除] ボタンをクリックします。役職を削除する場合は、削除する役職をダブルクリックして、その画面で「削除」ボタンをクリックします。

5. 賞与科目登録・変更

1. 「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させ、次に「賞与科目登録」ボタンをクリックします。



2. 最初の給与体系について、役職コードの一覧が表示されます。



3. 役職コードをダブルクリックすると、科目コードの登録画面が表示されます。

※この画面で、支給・控除項目と、勘定科目の対応づけを行います。

ここで登録する科目コードは「BIZTREK財務管理Perfect」で使用しているユーザーコードです。

例) 所得税を、「BIZTREK財務管理Perfect」の科目コード「426」の補助コード「001」に対応づけする場合、所得税の欄に、「426001」と入力します。

● 次の役職の給与科目登録

同じ部門の次（または前）の役職の科目登録を行うには、「次役職へ」（「前役職へ」）ボタンをクリックします。

● 登録した内容を別の役職へコピーする

登録した内容を、同じ部門の全ての役職にコピーして設定する場合、「他の役職へコピー」を行いますと便利です。

● 給与科目の保存

1. 科目コードの入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。
2. 役職コード一覧画面に戻ります。

ここで、「登録」「前体系へ」「次体系へ」ボタンのどれかをクリックしたとき、科目登録した情報が保存されます。

「登録」．．．．．保存後、仕訳転送の最初の画面に戻ります。

「前体系へ」「次体系へ」．．保存後、前後の部門の役職一覧画面に移動します



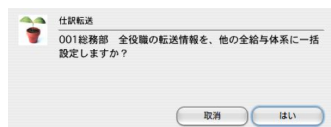
この操作を行うまでは、ハードディスクへの保存は行われませんのでご注意ください。

※他の給与体系の給与科目の登録

2の、役職一覧画面から、「前体系へ」「次体系へ」ボタンで前後の給与体系コードの役職一覧画面に進みます。

※他の全給与体系への一括登録

一つの給与体系の、役職毎の科目登録と同じ内容を、他の全給与体系へ一括登録する場合は、「4-2」の、「役職一覧画面」から、「全体系一括」ボタンをクリックします。下図の確認画面で「はい」をクリックすると、一括登録されます。



* 将来、給与体系や役職マスターが追加された場合の処理は？

仕訳転送画面から【給与科目へ】【賞与科目へ】ボタンをクリックしたとき、部門マスターや役職マスターの内容と、仕訳転送情報の内容をチェックし、マスターにあつて仕訳転送情報にない部門や役職があれば、自動的に仕訳転送情報に追加が行なわれます。新たに追加された部門の役職に科目コードを登録すればOKです。

* 将来、給与体系や役職マスターが削除、コード変更された場合は？

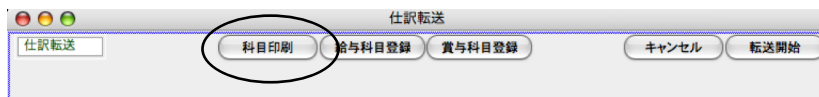
部門マスター、役職マスターの削除や、コード変更により、マスターにないのに、仕訳転送情報にだけマスターコードが残ってしまったら、次の手順で、仕訳転送情報の部門や、役職を削除できます。

【給与科目】ボタン、【賞与科目】ボタンで役職一覧を表示させます。部門を削除する場合は、ここで【削除】ボタンをクリックします。役職を削除する場合は、削除する役職をダブルクリックして、その画面で「削除」ボタンをクリックします。

6. 科目印刷

登録した賞与科目、給与科目の内容を印刷します。

「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させ、「科目印刷」ボタンをクリックします。



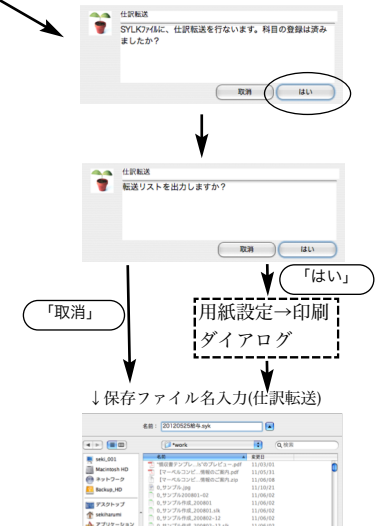
給与の科目一覧と、賞与の科目一覧のどちらか、または両方のチェックボックスをチェックしてください。OKボタンをクリックすると印刷が始まります。

7. 仕訳転送

「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させます。

※初めて仕訳転送するときは、前もって、3.勘定科目コードの桁数登録、4.給与科目登録、5.賞与科目登録 が必要です。

転送条件を入力後、「転送開始」ボタンをクリックします。



● 給与、賞与の選択

○給与、○賞与、のどちらかを選択します。

● 支給月の範囲指定

給与の転送の場合、支給月の範囲指定を行ないます。

● 支給回数の範囲指定

賞与の転送の場合、支給回の範囲指定を行ないます。

● 部門コード、役職コード、給与体系コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は何も指定しません。

● 伝票日付

生成する振替伝票の伝票日付を、『2012.12.25』のように指定します。

● 転送リスト出力有

チェックボックスにチェックを入れると、転送データをリストで印刷できます。

【転送リスト（仕訳転送一覧表）】

| 仕訳転送一覧表 | | | | | | |
|-------------------|----|---------|-----------|----------|-----------|--------|
| 密7777→密株式会社マーベル製菓 | | | | | | |
| 日 | 行 | 借方科目 | 借方金額 | 貸方科目 | 貸方金額 | 摘要メモ |
| 08.12.25 | 1 | 741 () | 2,908,500 | 110 (01) | 2,235,449 | 12月給与 |
| | 2 | 755 () | 50,870 | 110 (02) | 268,445 | 12月給与他 |
| | 3 | () | 0 | 426 (02) | 123,800 | 12月給与他 |
| | 4 | () | 0 | 426 (03) | 101,615 | 12月給与他 |
| | 5 | () | 0 | 426 (07) | 65,400 | 12月給与他 |
| | 6 | () | 0 | 100 () | 53,491 | 12月給与他 |
| | 7 | () | 0 | 426 (06) | 48,834 | 12月給与他 |
| | 8 | () | 0 | 426 (11) | 40,000 | 12月給与他 |
| | 9 | () | 0 | 426 (05) | 12,496 | 12月給与他 |
| | 10 | () | 0 | 426 (08) | 6,000 | 12月給与他 |
| | 11 | () | 0 | 426 (10) | 3,000 | 12月給与他 |
| | | 合計 | 2,959,370 | 合計 | 2,959,370 | |

◆ 12月の給与とデータ
◆ 部門コード: - ◆ 役職コード: -
◆ 給与体系コード: - ◆ 社員コード: -

摘要メモは1行目に [○月給与(賞与)]、2行目以降 [○月給与(賞与)他] と入ります。

書き出されたファイルの項目順は次の通りです。

日付

行

借方科目コード

借方科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

借方補助コード

借方補助科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

借方金額

貸方科目コード

貸方科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

貸方補助コード

貸方補助科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

貸方金額

摘要メモ

※各科目名、補助科目名は、『BIZTREK財務管理』にIMPORTされたとき、勘定科目マスターを参照して、書き込まれます。

2-1. 給与体系IMPORT

1. 給与体系IMPORTとは

給与体系マスターの情報を外部ファイルから読み込みます。

※注意 数値項目には、必ず数値を入力してください。（入力省略の場合は、”0”を入力します。空欄のままですと、正しく読み込みできません。）

2. 給与体系IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「給与体系IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 給与体系IMPORTの項目一覧が表示されます。

給与体系の項目や元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

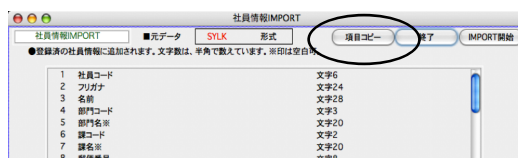
※元データのファイル形式の変更は、設定メニューの「環境設定」で行います。



- 「項目コピー」ボタン

使い方の例 EXPORTした社員情報のデータをEXCELで開き、項目名を追加する。

- (1) 「設定」タブ → 「社員情報検索」 → 「検索開始」 → 一覧画面から「社員情報」をEXPORTします。
- (2) 「その他」タブ → 「IMPORT」 → IMPORTするマスター「社員情報」を選びます。
- (3) 「項目コピー」ボタンをクリックします。（見かけ上の変化は起きません。）「終了」ボタンで終了します。



- (4) 次に、EXCELで、(1)でEXPORTしたファイルを開きます。

● 「項目コピー」 ボタン (続き)

(5)(4)で開いたファイルの空いているところ (例：最後の社員のさらに下の方) のセルをクリックして「ペースト (貼り付け) 」を選ぶと、「連番、項目名、データタイプ」が、順に縦に複写されてきます。

EXPORTされた社員情報(一部のみ表示)

貼り付けされた項目名(一部のみ表示)

| 社員コード | フリガナ | 名前 | 部門コード | 部門名※ |
|--------|--------|--------|-------|------|
| 010001 | 石岡 達彦 | 石岡 達彦 | 001 | 総務部 |
| 010002 | 樋口 美佐子 | 樋口 美佐子 | 001 | 総務部 |
| 010003 | 安藤 英子 | 安藤 英子 | 001 | 総務部 |
| 020001 | 石山 悦子 | 石山 悦子 | 002 | 営業部 |
| 020002 | 三井 早苗 | 三井 早苗 | 002 | 営業部 |
| 020003 | 藤岡 努 | 藤岡 努 | 002 | 営業部 |
| 020004 | 辻 順子 | 辻 順子 | 002 | 営業部 |
| 020005 | 北野 麗 | 北野 麗 | 002 | 営業部 |
| 020006 | 渡辺 亜由美 | 渡辺 亜由美 | 002 | 営業部 |
| 020007 | 内田 和子 | 内田 和子 | 002 | 営業部 |
| 020008 | 安田 美和 | 安田 美和 | 002 | 営業部 |
| 020010 | 花岡 祐子 | 花岡 祐子 | 002 | 営業部 |
| 020011 | 北村 裕美 | 北村 裕美 | 002 | 営業部 |
| 020012 | 坂川 聡 | 坂川 聡 | 002 | 営業部 |
| 020101 | 柴田 剛志 | 柴田 剛志 | 002 | 営業部 |
| 020102 | 白石 貴宏 | 白石 貴宏 | 002 | 営業部 |
| 020103 | 市橋 洋子 | 市橋 洋子 | 002 | 営業部 |
| 020104 | 橋田 万里子 | 橋田 万里子 | 002 | 営業部 |

(6)先頭に1行挿入します。

1行挿入

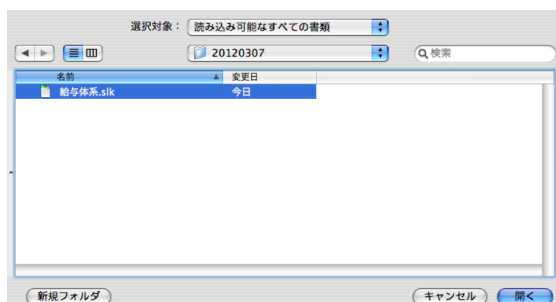
(7)(5)で貼り付けしたデータの「項目名」(社員コード、フリガナ...)の部分为先頭行から最終行まで範囲指定して、編集から「コピー」を選択します。

(8)セルA1をクリックして、編集メニューから「形式を選択してペースト」を選びます。次のウィンドウで「 行列を入れ替える」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしますと、項目名が複写されます。

ここに項目名が複写されます。

| 社員コード | フリガナ | 名前 | 部門コード | 部門名※ |
|--------|--------|--------|-------|------|
| 010001 | 石岡 達彦 | 石岡 達彦 | 001 | 総務部 |
| 010002 | 樋口 美佐子 | 樋口 美佐子 | 001 | 総務部 |
| 010003 | 安藤 英子 | 安藤 英子 | 001 | 総務部 |
| 020001 | 石山 悦子 | 石山 悦子 | 002 | 営業部 |
| 020002 | 三井 早苗 | 三井 早苗 | 002 | 営業部 |
| 020003 | 藤岡 努 | 藤岡 努 | 002 | 営業部 |
| 020004 | 辻 順子 | 辻 順子 | 002 | 営業部 |
| 020005 | 北野 麗 | 北野 麗 | 002 | 営業部 |
| 020006 | 渡辺 亜由美 | 渡辺 亜由美 | 002 | 営業部 |
| 020007 | 内田 和子 | 内田 和子 | 002 | 営業部 |
| 020008 | 安田 美和 | 安田 美和 | 002 | 営業部 |
| 020010 | 花岡 祐子 | 花岡 祐子 | 002 | 営業部 |
| 020011 | 北村 裕美 | 北村 裕美 | 002 | 営業部 |
| 020012 | 坂川 聡 | 坂川 聡 | 002 | 営業部 |
| 020101 | 柴田 剛志 | 柴田 剛志 | 002 | 営業部 |
| 020102 | 白石 貴宏 | 白石 貴宏 | 002 | 営業部 |
| 020103 | 市橋 洋子 | 市橋 洋子 | 002 | 営業部 |
| 020104 | 橋田 万里子 | 橋田 万里子 | 002 | 営業部 |

3. 給与体系の元データのファイルを選択し開きます。



4. 読み込まれた給与体系データのコードと名称一覧が表示されます。間違いないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。※既に登録済のものと、給与体系コードが重複していると、重複欄に「*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元データの給与体系コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。



5. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、給与体系マスターに追加登録されます。



【給与体系IMPORT】

| | | | | | | | | |
|----|---------------|------|----|----------------|------|-----|--------------|------|
| 1 | 給与体系コード | 文字3 | 47 | 手当8残業対象/対象外 | 文字6 | 93 | 控除7名 | 文字12 |
| 2 | 給与体系名 | 文字20 | 48 | 手当8雇用対象/対象外 | 文字6 | 94 | 控除7固/変/計 | 文字4 |
| 3 | 手当1名 | 文字12 | 49 | 手当8賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 95 | 控除8名 | 文字12 |
| 4 | 手当1固/変/計 | 文字4 | 50 | 手当8課税/非課税 | 文字6 | 96 | 控除8固/変/計 | 文字4 |
| 5 | 手当1残業対象/対象外 | 文字6 | 51 | 手当9名 | 文字12 | 97 | 控除9名 | 文字12 |
| 6 | 手当1雇用対象/対象外 | 文字6 | 52 | 手当9固/変/計 | 文字4 | 98 | 控除9固/変/計 | 文字4 |
| 7 | 手当1賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 53 | 手当9残業対象/対象外 | 文字6 | 99 | 控除10名 | 文字12 |
| 8 | 手当1課税/非課税 | 文字6 | 54 | 手当9雇用対象/対象外 | 文字6 | 100 | 控除10固/変/計 | 文字4 |
| 9 | 手当2名 | 文字12 | 55 | 手当9賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 101 | 控除11名 | 文字12 |
| 10 | 手当2固/変/計 | 文字4 | 56 | 手当9課税/非課税 | 文字6 | 102 | 控除11固/変/計 | 文字4 |
| 11 | 手当2残業対象/対象外 | 文字6 | 57 | 手当10名 | 文字12 | 103 | 控除12名 | 文字12 |
| 12 | 手当2雇用対象/対象外 | 文字6 | 58 | 手当10固/変/計 | 文字4 | 104 | 控除12固/変/計 | 文字4 |
| 13 | 手当2賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 59 | 手当10残業対象/対象外 | 文字6 | 105 | 控除13名 | 文字12 |
| 14 | 手当2課税/非課税 | 文字6 | 60 | 手当10雇用対象/対象外 | 文字6 | 106 | 控除13固/変/計 | 文字4 |
| 15 | 手当3名 | 文字12 | 61 | 手当10賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 107 | 控除14名 | 文字12 |
| 16 | 手当3固/変/計 | 文字4 | 62 | 手当10課税/非課税 | 文字6 | 108 | 控除14固/変/計 | 文字4 |
| 17 | 手当3残業対象/対象外 | 文字6 | 63 | 手当11名 | 文字12 | 109 | 控除15名 | 文字12 |
| 18 | 手当3雇用対象/対象外 | 文字6 | 64 | 手当11固/変/計 | 文字4 | 110 | 控除15固/変/計 | 文字4 |
| 19 | 手当3賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 65 | 手当11残業対象/対象外 | 文字6 | 111 | 控除16名 | 文字12 |
| 20 | 手当3課税/非課税 | 文字6 | 66 | 手当11雇用対象/対象外 | 文字6 | 112 | 控除16固/変/計 | 文字4 |
| 21 | 手当4名 | 文字12 | 67 | 手当11賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 113 | 平日普通残業/倍率 | 数値 |
| 22 | 手当4固/変/計 | 文字4 | 68 | 手当11課税/非課税 | 文字6 | 114 | 平日深夜残業/倍率 | 数値 |
| 23 | 手当4残業対象/対象外 | 文字6 | 69 | 手当12名 | 文字12 | 115 | 休日普通残業/法定倍率 | 数値 |
| 24 | 手当4雇用対象/対象外 | 文字6 | 70 | 手当12固/変/計 | 文字4 | 116 | 休日普通残業/その他倍率 | 数値 |
| 25 | 手当4賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 71 | 手当12残業対象/対象外 | 文字6 | 117 | 休日深夜残/法定倍率 | 数値 |
| 26 | 手当4課税/非課税 | 文字6 | 72 | 手当12雇用対象/対象外 | 文字6 | 118 | 休日深夜残/その他倍率 | 数値 |
| 27 | 手当5名 | 文字12 | 73 | 手当12賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 119 | 欠勤控除倍率 | 数値 |
| 28 | 手当5固/変/計 | 文字4 | 74 | 手当12課税/非課税 | 文字6 | 120 | 遅刻早退控除倍率 | 数値 |
| 29 | 手当5残業対象/対象外 | 文字6 | 75 | 手当13名 | 文字12 | 121 | 所定労働日数 | 数値 |
| 30 | 手当5雇用対象/対象外 | 文字6 | 76 | 手当13固/変/計 | 文字4 | 122 | 所定労働時間(日) | 数値 |
| 31 | 手当5賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 77 | 手当13残業対象/対象外 | 文字6 | 123 | 所定労働時間(月) | 数値 |
| 32 | 手当5課税/非課税 | 文字6 | 78 | 手当13雇用対象/対象外 | 文字6 | 124 | 残業単価計算式の分母 | 数値 |
| 33 | 手当6名 | 文字12 | 79 | 手当13賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 125 | 残業単価端数 | 文字1 |
| 34 | 手当6固/変/計 | 文字4 | 80 | 手当13課税/非課税 | 文字6 | 126 | 残業端数 | 文字10 |
| 35 | 手当6残業対象/対象外 | 文字6 | 81 | 控除1名 | 文字12 | 127 | 欠勤控除端数 | 文字8 |
| 36 | 手当6雇用対象/対象外 | 文字6 | 82 | 控除1固/変/計 | 文字4 | 128 | 遅刻早退端数 | 文字8 |
| 37 | 手当6賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 83 | 控除2名 | 文字12 | 129 | 計算式端数 | 文字8 |
| 38 | 手当6課税/非課税 | 文字6 | 84 | 控除2固/変/計 | 文字4 | 130 | 日給時給端数 | 文字8 |
| 39 | 手当7名 | 文字12 | 85 | 控除3名 | 文字12 | 131 | 雇用保険率 | 文字9 |
| 40 | 手当7固/変/計 | 文字4 | 86 | 控除3固/変/計 | 文字4 | 132 | 繰越端数 | 文字12 |
| 41 | 手当7残業対象/対象外 | 文字6 | 87 | 控除4名 | 文字12 | 133 | 割増単価端数 | 文字10 |
| 42 | 手当7雇用対象/対象外 | 文字6 | 88 | 控除4固/変/計 | 文字4 | 134 | 深夜勤務(時間内)/倍率 | 数値 |
| 43 | 手当7賞与試算対象/対象外 | 文字6 | 89 | 控除5名 | 文字12 | 135 | 時間外追加加算1/倍率 | 数値 |
| 44 | 手当7課税/非課税 | 文字6 | 90 | 控除5固/変/計 | 文字4 | 136 | 時間外追加加算2/倍率 | 数値 |
| 45 | 手当8名 | 文字12 | 91 | 控除6名 | 文字12 | | | |
| 46 | 手当8固/変/計 | 文字4 | 92 | 控除6固/変/計 | 文字4 | | | |

2-2. 部課IMPORT

1. 部課IMPORTとは

部課の情報を外部ファイルから読み込みます。

2. 部課IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「部課IMPORT」ボタンをクリックします。

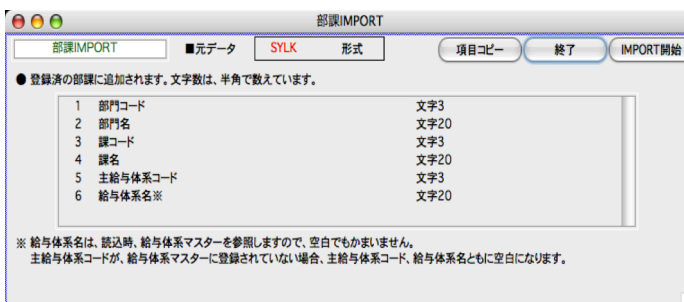


2. 部課IMPORTの項目一覧が表示されます。

部課の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。次に部課の元データのファイルを選択し開きます。

※元データのファイル形式の変更は、設定メニューの「環境設定」で行います。

※主給与体系コード欄には、あらかじめ登録済の給与体系コードを入力してください。給与体系名は空白でも構いません。（読み込みの時マスターを参照します。）

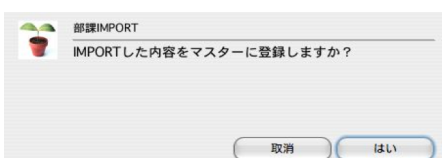


3. 読み込まれた部課データのコードと名称一覧が表示されます。間違いがないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。

※既に登録済のもの、部課コードが重複していると、重複欄に「*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元のデータの部課コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。



4. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、部課マスターに追加登録されます。



2-3. 社員情報IMPORT

1. 社員情報IMPORTとは

設定処理で社員情報を登録するかわりに、SYLK・TEXT・CSV形式のファイルからインポートすることができます。他のソフトからデータ移行する時等に使用します。

「社員情報IMPORT」は、社員登録と同じように、他のマスターがすべて登録されたあとで行ないます。特に、部課が未登録の状態では、「社員情報IMPORT」はできません。また、他のマスターが未登録の場合、それぞれのコードはIMPORTされますが、名称は空欄になります。（例：役職が未登録の状態、で、「社員情報」をIMPORTした場合、各社員の役職コードは入りますが、役職名は空白となります。）

2. 社員情報IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「社員情報IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 社員情報IMPORTの項目一覧が表示されます。

画面は2画面あり、1頁目が社員履歴以外の項目、2頁目が社員履歴の項目です。「次頁へ」「前頁へ」のボタンで切り替えます。

【1頁目-社員履歴以外の項目】



【2頁目-社員履歴の項目】



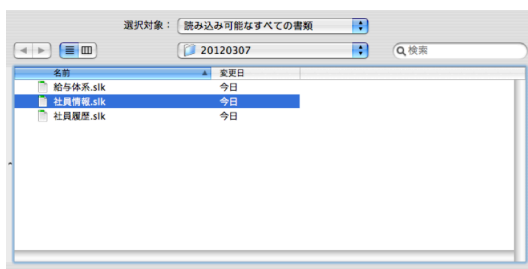
↑ ○追加 または ○置き換え のどちらかを選びます。

社員情報の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。

※部門名*、課名*等、「*」印のついた項目は、マスター参照しますので、元データは空欄でもかまいません。

3. 社員情報のIMPORT元データのファイルを選択し開きます。



4. 読み込まれた社員情報データのコードと名称一覧が表示されます。間違いがないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。

※既に登録済のもの、社員コードが重複していると、重複欄に「*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元のデータの社員コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。また、部課コードが未登録の場合は、重複欄に「?」マークが表示されます。「キャンセル」ボタンでいったん戻り、元データの部課コードを変更するか、給与ソフト側で登録したあと、再度IMPORT処理を行ってください。

| 社員コード | 氏名 | 部課 | 職種 | 重複(*) |
|-------|--------|--------|-----------|-------|
| 10101 | 阿部 一部 | 001 01 | 総務部 総務課 | |
| 10102 | 川口 洋次 | 001 02 | 総務部 経理課 | |
| 20102 | 佐野 達也 | 002 01 | 営業部 第一営業課 | |
| 20103 | 田中 伸代 | 002 01 | 営業部 第一営業課 | |
| 20104 | 内藤 佐和子 | 002 01 | 営業部 第一営業課 | |
| 20105 | 浜崎 めぐみ | 002 01 | 営業部 第一営業課 | |
| 20106 | 真鍋 電子 | 002 01 | 営業部 第一営業課 | |
| 20107 | 矢野 宏 | 002 01 | 営業部 第一営業課 | |

5. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、社員情報マスターに追加登録されます。



3. 社員情報IMPORT・EXPORT項目一覧

| | | | | | |
|-----------------------------|------|-----------------|------|------------------|-------------|
| 1 社員コード | 文字6 | 68 給与明細備考1 | 文字22 | 135 厚生年金基金番号 | 数値 |
| 2 フリガナ | 文字24 | 69 給与明細備考2 | 文字22 | 136 厚生年金等級 | 数値 |
| 3 名前 | 文字28 | 70 給与明細備考3 | 文字22 | 137 厚生年金報酬月額 | 数値 |
| 4 部門コード | 文字3 | 71 基本給 | 数値 | 138 厚生年金標準報酬月額 | 数値 |
| 5 部門名※ | 文字20 | 72 前月給与金額 | 数値 | 139 厚生年金保険料 | 数値 |
| 6 課コード | 文字2 | 73 交通費区分 | 文字2 | 140 厚生年金基金保険料 | 数値 |
| 7 課名※ | 文字20 | 74 支給区分1 | 文字10 | 141 雇用保険 | 文字8 |
| 8 郵便番号 | 文字8 | 75 基準月1 | 数値 | 142 介護保険区分 | 文字10 |
| 9 住所1 | 文字24 | 76 サイクル1 | 数値 | 143 介護保険料 | 数値 |
| 10 住所2 | 文字24 | 77 支給金額1 | 数値 | 144 納入期間開始年 | 数値 |
| 11 電話番号 | 文字13 | 78 支給区分2 | 文字10 | 145 納入期間開始月 | 数値 |
| 12 税区分 | 文字20 | 79 基準月2 | 数値 | 146 納入期間終了年 | 数値 |
| 13 給与区分(計算機甲欄/乙欄/手入力/月額表甲欄) | 文字20 | 80 サイクル2 | 数値 | 147 納入期間終了月 | 数値 |
| 14 扶養人数 | 数値 | 81 支給金額2 | 数値 | 148 対象給与開始年 | 数値 |
| 15 年調(する/しない) | 文字 | 82 支給区分3 | 文字10 | 149 対象給与開始月 | 数値 |
| 16 厚生年金区分 | 文字6 | 83 サイクル3 | 数値 | 150 納入期間終了年 | 数値 |
| 17 性別 | 文字4 | 84 支給金額3 | 数値 | 151 納入期間終了月 | 数値 |
| 18 役職コード | 文字3 | 85 基準月3 | 数値 | 152 被扶養者名1 | 文字44 |
| 19 役職名※ | 文字20 | 86 手当金額1 | 数値 | 153 被扶養者名2 | 文字44 |
| 20 生年月日元号 | 文字4 | 87 手当金額2 | 数値 | 154 住民税8月 | 数値 |
| 21 生年 | 数値 | 88 手当金額3 | 数値 | 155 住民税9月 | 数値 |
| 22 生月 | 数値 | 89 手当金額4 | 数値 | 156 住民税10月 | 数値 |
| 23 生日 | 数値 | 90 手当金額5 | 数値 | 157 住民税11月 | 数値 |
| 24 入社年月日元号 | 文字4 | 91 手当金額6 | 数値 | 158 住民税12月 | 数値 |
| 25 入社年 | 数値 | 92 手当金額7 | 数値 | 159 住民税1月 | 数値 |
| 26 入社月 | 数値 | 93 手当金額8 | 数値 | 160 住民税2月 | 数値 |
| 27 入社日 | 数値 | 94 手当金額9 | 数値 | 161 住民税3月 | 数値 |
| 28 賞与区分 | 文字6 | 95 手当金額10 | 数値 | 162 住民税4月 | 数値 |
| 29 社員区分 | 文字4 | 96 手当金額11 | 数値 | 163 住民税5月 | 数値 |
| 30 退職年月日元号 | 文字4 | 97 手当金額12 | 数値 | 164 銀行1名義フリガナ | 文字28 |
| 31 退職年 | 数値 | 98 手当金額13 | 数値 | 165 銀行1名義 | 文字28 |
| 32 退職月 | 数値 | 99 控除金額1 | 数値 | 166 銀行2名義フリガナ | 文字28 |
| 33 退職日 | 数値 | 100 控除金額2 | 数値 | 167 銀行2名義 | 文字28 |
| 34 自由コード1 | 文字3 | 101 控除金額3 | 数値 | 168 タイムカードNO | 数値 |
| 35 自由名1※ | 文字20 | 102 控除金額4 | 数値 | 169 従前改定年 | 数値 |
| 36 自由コード2 | 文字3 | 103 控除金額5 | 数値 | 170 従前改定月 | 数値 |
| 37 自由名2※ | 文字20 | 104 控除金額6 | 数値 | 171 給与体系コード | 文字3 |
| 38 自由コード3 | 文字3 | 105 控除金額7 | 数値 | 172 給与体系名※ | 文字20 |
| 39 自由名3※ | 文字20 | 106 控除金額8 | 数値 | 173 勤務体系コード | 文字3 |
| 40 振込先1銀行コード | 文字7 | 107 控除金額9 | 数値 | 174 勤務体系名※ | 文字20 |
| 41 振込先1銀行名※ | 文字20 | 108 控除金額10 | 数値 | 175 健康保険組合番号 | 文字7 |
| 42 振込先1本支店名※ | 文字20 | 109 控除金額11 | 数値 | 176 労災区分 | 数値(1/2/3/0) |
| 43 振込先1預金種目 | 文字4 | 110 控除金額12 | 数値 | 177 雇用保険区分 | 数値(5/6/0) |
| 44 振込先1口座番号 | 文字7 | 111 控除金額13 | 数値 | 178 健康保険料_按分 | 数値 |
| 45 依頼銀行1コード | 文字20 | 112 控除金額14 | 数値 | 179 厚生年金保険料_按分 | 数値 |
| 46 依頼銀行1銀行名※ | 文字20 | 113 控除金額15 | 数値 | 180 厚生年金基金保険料_按分 | 数値 |
| 47 依頼銀行1本支店名※ | 文字20 | 114 控除金額16 | 数値 | 181 深夜勤務単価 | 数値 |
| 48 振込先1給与支給区分 | 文字4 | 115 平日普通残業 | 数値 | 182 勤務年数_年 | 数値 |
| 49 振込先1給与支給額/率 | 数値 | 116 平日深夜残業 | 数値 | 183 勤務年数_月 | 数値 |
| 50 振込先1賞与支給区分 | 文字4 | 117 休日普通残業 | 数値 | 184 有休:1日の時間 | 数値 |
| 51 振込先1賞与支給額/率 | 数値 | 118 法定休日普通残業その他 | 数値 | 185 有休:時間単位有休の上限 | 数値 |
| 52 振込先2銀行コード | 文字7 | 119 休日深夜残業法定 | 数値 | 186 有休:初回付与年月日 | 日付 |
| 53 振込先2銀行名※ | 文字20 | 120 休日深夜残業その他 | 数値 | 187 有休:次回付与年月日 | 日付 |
| 54 振込先2本支店名※ | 文字20 | 121 欠勤控除 | 数値 | 188 有休:次回付与給与年 | 数値 |
| 55 振込先2預金種目 | 文字20 | 122 遅刻早退控除 | 数値 | 189 有休:次回付与給与月 | 数値 |
| 56 振込先2口座番号 | 文字7 | 123 有休残_日数計 | 数値 | 190 有休:次回付与日数 | 数値 |
| 57 依頼銀行2コード | 文字7 | 124 前月端数残 | 数値 | 191 有休:サイクル | 数値 |
| 58 依頼銀行2銀行名※ | 文字20 | 125 健康保険番号 | 文字6 | 192 有休:増加日数 | 数値 |
| 59 依頼銀行2本支店名※ | 文字20 | 126 健康保険等級 | 数値 | 193 有休:最高付与日数 | 数値 |
| 60 振込先2給与支給区分 | 文字4 | 127 健康保険報酬月額 | 数値 | 194 有休:前年繰越日数 | 数値 |
| 61 振込先2給与支給額/率 | 数値 | 128 健康保険標準報酬月額 | 数値 | 195 有休:前年繰越時間数 | 数値 |
| 62 振込先2賞与支給区分 | 文字4 | 129 健康保険料 | 数値 | 196 有休:当年付与日数 | 数値 |
| 63 振込先2賞与支給額/率 | 数値 | 130 住民税6月 | 数値 | 197 有休:当年取得日数 | 数値 |
| 64 現金給与支給区分 | 文字4 | 131 住民税7月 | 数値 | 198 有休:当年取得時間 | 数値 |
| 65 現金給与支給額/率 | 数値 | 132 市町村コード | 文字6 | 199 有休残_時間計 | 数値 |
| 66 現金賞与支給区分 | 文字4 | 133 市町村名※ | 文字20 | 200 有休:時間単位取得日数 | 数値 |
| 67 現金賞与支給額/率 | 数値 | 134 厚生年金番号 | 文字13 | 201 有休:時間単位取得時間 | 数値 |

2-4. 有休残IMPORT 「BIZTREK給与Perfect」

1. 有休残IMPORTとは

社員情報の「有休残」だけをSYLK・TEXT・CSV形式ファイルからIMPORTする機能です。導入時や、有休残の更新時に利用してください。元のファイルには、「1. 社員コード 2. 有休残」の2項目だけ入力してください。

有休残は、前回の給与の締日時点の日数を入力して下さい。

2. 有休残IMPORTの手順

1. 「その他」メニューから「IMPORT...」を選択して、下図の選択画面を表示させ、「有休残IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 有休残IMPORTの項目一覧が表示されます。

有休残の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。



★有休残のIMPORT項目を、下記の3つの中から選択します。

- 前年繰越(日数・時間数) . . . 元データは、「社員コード、前年繰越日数、前年繰越時間数」の順に並べます。
- 当年付与日数 . . . 元データは、「社員コード、当年付与日数」の順に並べます。
- 当年取得(日数・時間数) . . . 元データは、「社員コード、当年取得日数、当年取得時間数、2, 3のうち時間単位取得の日数」「2, 3のうち時間単位取得の時間数」の順に並べます。※取得とは、社員が取得(消化)したという意味です。

※社員情報の有休残を直接書き替える処理です。間違っで違うファイルをインポートしないようご注意ください。事前のデータのバックアップコピーをお勧めします。もし間違えたときは、再度正しいファイルを読み込んでください。

※前年繰越と当年付与日数を両方IMPORTしたいときは、それぞれの元データを作り2回に分けてIMPORTします。

2-5. 住民税IMPORT

1. 住民税IMPORTとは

社員情報の住民税の情報を外部ファイルから読み込みます。

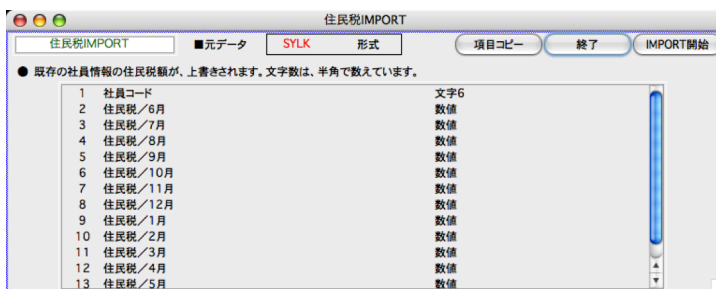
2. 住民税IMPORTの手順

1. . その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「住民税IMPORT」ボタンをクリックします。

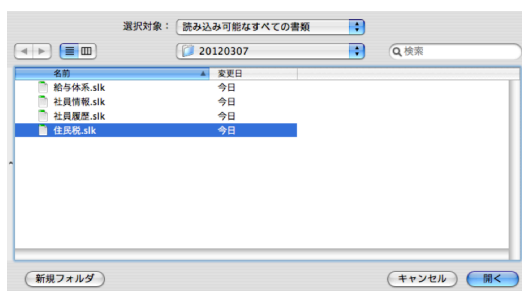


2. 住民税IMPORTの項目一覧が表示されます。住民税の項目や元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。



3. 住民税の元データのファイルを選択し開きます。



4. 社員情報の住民税の情報が書き変わります。

【社員情報-住民税】

| 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 |
|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 7,000 | 7,300 | 7,300 | 7,300 | 7,300 | 7,300 | 7,300 | 7,300 | 7,300 | 7,300 | 7,300 | 7,300 |

※社員情報の住民税欄を直接書き替える処理です。間違って違うファイルをインポートしないようご注意ください。事前のデータのバックアップコピーをお勧めします。もし間違えたときは、再度正しいファイルを読み込んでください。

2-6. 交通費IMPORT

1. 交通費IMPORTとは

定期代の金額が変更になった時等、社員情報の交通費を1人ずつ変更する方法の他、「交通費」IMPORT用の外部ファイルを作成してIMPORTすることができます。社員数が多い場合はIMPORTの方が早く処理できます。

2. 交通費IMPORTの手順

1. 「その他」メニューから「IMPORT...」を選択して、下の左端図の選択画面を表示させ、「交通費IMPORT」ボタンをクリックしますと、交通費IMPORT画面が表示されます。

2. IMPORT元のファイルを選び、「開く」ボタンをクリックします。

※「交通費支給金額(1・2・3)のみ」のIMPORT例：

| 社員コード | 金額1 | 金額2 | 金額3 |
|--------|--------|--------|--------|
| 010002 | 10,000 | 20,000 | 30,000 |
| 010003 | 1,000 | 2,000 | 3,000 |

実際に読み込まれた交通費支給金額1~3の一覧が表示されます。内容を確認して正しければ「保存」ボタンで保存を、間違いがあれば「戻る」でキャンセルしてください。

※「交通費支給区分・基準月・サイクル・支給金額(各々1~3)」のIMPORT例：

| 社員コード | 区分1 | 基準月1 | サイクル1 | 交通費1 | 区分2 | 基準月2 | サイクル2 | 交通費2 | 区分3 | 基準月3 | サイクル3 | 交通費3 |
|--------|-----|------|-------|--------|-----|------|-------|--------|-----|------|-------|--------|
| 010002 | 普通 | 12 | 1 | 10,000 | 普通 | 2 | 1 | 20,000 | 普通 | 2 | 1 | 30,000 |
| 010003 | 普通 | 7 | 1 | 1,000 | 普通 | 2 | 1 | 2,000 | 普通 | 2 | 1 | 3,000 |

実際に読み込まれた交通費支給区分・基準月・サイクル・金額(各々1~3)の一覧が表示されます。内容を確認して正しければ「保存」ボタンで保存を、間違いがあれば「戻る」でキャンセルしてください。

「交通費」のIMPORT後、「保存」しますと、社員情報の交通費が書き変わり、IMPORT前の状態に戻す事はできません。万一の場合に備えて、IMPORT前には給与データのバックアップコピーを取ってください。

※交通費IMPORT用ファイル(交通費支給金額1.2.3)の作り方(EXCELで、交通費IMPORT用ファイルを作る方法)

①社員情報をEXPORTします。(設定→社員情報検索→EXPORT)

②①でEXPORTしたファイルをEXCELで開きます。

1列目(社員コード)だけ残し、2~205列目まですべて削除します。

それぞれの社員の交通費(1-3)を1-3列目に入力します。交通費2,3の支給がない場合は0を入力します。すべて入力が終わったら保存します。

2-7. 項目コピーボタンの使い方

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「○○IMPORT」ボタンをクリックします。

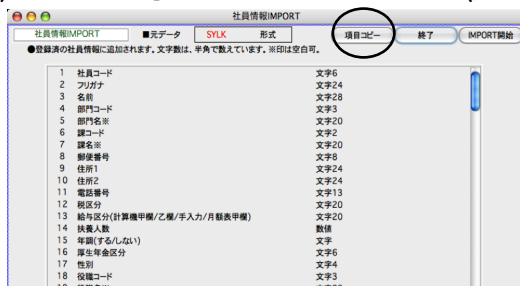


2. それぞれのIMPORTの項目一覧が表示されます。

- 「項目コピー」ボタン

使い方の例 EXPORTした社員情報のデータをEXCELで開き、項目名を追加する。

- (1) 「設定」タブ → 「社員情報検索」 → 「検索開始」 → 一覧画面から「社員情報」をEXPORTします。
- (2) 「その他」タブ → 「IMPORT」 → IMPORTするマスター「社員情報」を選びます。
- (3) 「項目コピー」ボタンをクリックします。(見かけ上の変化は起きません。) 「終了」ボタンで終了します。



- (4) 次に、EXCELで、(1)でEXPORTしたファイルを開きます。

- (5) (4)で開いたファイルの空いているところ(例:最後の社員のさらに下の方)のセルをクリックして「ペースト(貼り付け)」を選ぶと、「連番、項目名、データタイプ」が、順に縦に複写されてきます。

| | | | | |
|----|---------|--------|-----|-----|
| 1 | 010001 | 石岡 達彦 | 001 | 総務部 |
| 2 | 010002 | 樋口 美佐子 | 001 | 総務部 |
| 3 | 010003 | 安藤 英子 | 001 | 総務部 |
| 4 | 020001 | 石山 悦子 | 002 | 営業部 |
| 5 | 020002 | 三井 早苗 | 002 | 営業部 |
| 6 | 020003 | 藤岡 努 | 002 | 営業部 |
| 7 | 020004 | 辻 順子 | 002 | 営業部 |
| 8 | 020005 | 北野 護 | 002 | 営業部 |
| 9 | 020006 | 渡辺 亜由美 | 002 | 営業部 |
| 10 | 020007 | 内田 和子 | 002 | 営業部 |
| 11 | 020008 | 安田 美和 | 002 | 営業部 |
| 12 | 020010 | 花岡 祐子 | 002 | 営業部 |
| 13 | 020011 | 北村 裕美 | 002 | 営業部 |
| 14 | 020012 | 桜川 穂 | 002 | 営業部 |
| 15 | 020101 | 栗田 剛志 | 002 | 営業部 |
| 16 | 020102 | 白石 真実 | 002 | 営業部 |
| 17 | 020103 | 市橋 洋子 | 002 | 営業部 |
| 18 | 020104 | 橋田 万里子 | 002 | 営業部 |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | 1 社員コード | 文字6 | | |
| 22 | 2 フリガナ | 文字24 | | |
| 23 | 3 名前 | 文字28 | | |
| 24 | 4 部門コード | 文字3 | | |
| 25 | 5 部門名※ | 文字20 | | |
| 26 | 6 課コード | 文字2 | | |
| 27 | 7 課名※ | 文字20 | | |
| 28 | 8 郵便番号 | 文字8 | | |
| 29 | 9 住所1 | 文字24 | | |

←EXPORTされた社員情報(一部のみ表示)

← 貼り付けされた項目名(一部のみ表示)

- (6) 先頭に1行挿入します。

| | | | | |
|---|--------|--------|-----|-----|
| 1 | | | | |
| 2 | 010001 | 石岡 達彦 | 001 | 総務部 |
| 3 | 010002 | 樋口 美佐子 | 001 | 総務部 |
| 4 | 010003 | 安藤 英子 | 001 | 総務部 |
| 5 | 020001 | 石山 悦子 | 002 | 営業部 |
| 6 | 020002 | 三井 早苗 | 002 | 営業部 |
| 7 | 020003 | 藤岡 努 | 002 | 営業部 |

← 1行挿入

- (7) (5)で貼り付けしたデータの「項目名」(社員コード、フリガナ...)の部分为先頭行から最終行まで範囲指定して、編集から「コピー」を選択します。
- (8) セルA1をクリックして、編集メニューから「形式を選択してペースト」を選びます。次のウィンドウで「行列を入れ替える」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしますと、項目名が複写されます。

| 社員コード | フリガナ | 名前 | 部門コード | 部門名※ |
|--------|-------|--------|-------|------|
| 010001 | イサカミコ | 石岡 達彦 | 001 | 総務部 |
| 010002 | ヒサミサコ | 樋口 美佐子 | 001 | 総務部 |
| 010003 | アノノミコ | 安藤 美子 | 001 | 総務部 |
| 020001 | イサカミコ | 石山 悦子 | 002 | 営業部 |
| 020002 | ミヤサキ | 三井 早苗 | 002 | 営業部 |
| 020003 | ツバサタカ | 藤岡 努 | 002 | 営業部 |
| 020004 | ツバサタカ | 辻 隕子 | 002 | 営業部 |
| 020005 | キリタカ | 北野 護 | 002 | 営業部 |
| 020006 | ツバサタカ | 渡辺 亜由美 | 002 | 営業部 |
| 020007 | ツバサタカ | 内田 和子 | 002 | 営業部 |
| 020008 | ツバサタカ | 安田 美和 | 002 | 営業部 |
| 020010 | ツバサタカ | 花岡 祐子 | 002 | 営業部 |
| 020011 | ツバサタカ | 北村 裕美 | 002 | 営業部 |
| 020012 | ツバサタカ | 板川 穂 | 002 | 営業部 |
| 020101 | ツバサタカ | 柴田 剛志 | 002 | 営業部 |
| 020102 | ツバサタカ | 白石 貴宗 | 002 | 営業部 |
| 020103 | ツバサタカ | 市橋 洋子 | 002 | 営業部 |
| 020104 | ツバサタカ | 橋田 万里子 | 002 | 営業部 |
| 20 | | | | |
| 21 | 1 | 社員コード | 文字6 | |
| 22 | 2 | フリガナ | 文字24 | |
| 23 | 3 | 名前 | 文字28 | |
| 24 | 4 | 部門コード | 文字3 | |
| 25 | 5 | 部門名※ | 文字20 | |
| 26 | 6 | 課コード | 文字2 | |
| 27 | 7 | 課名※ | 文字20 | |
| 28 | 8 | 郵便番号 | 文字8 | |

← ここに項目名が複写されます。

3. インデックス再構築

1. インデックス再構築とは

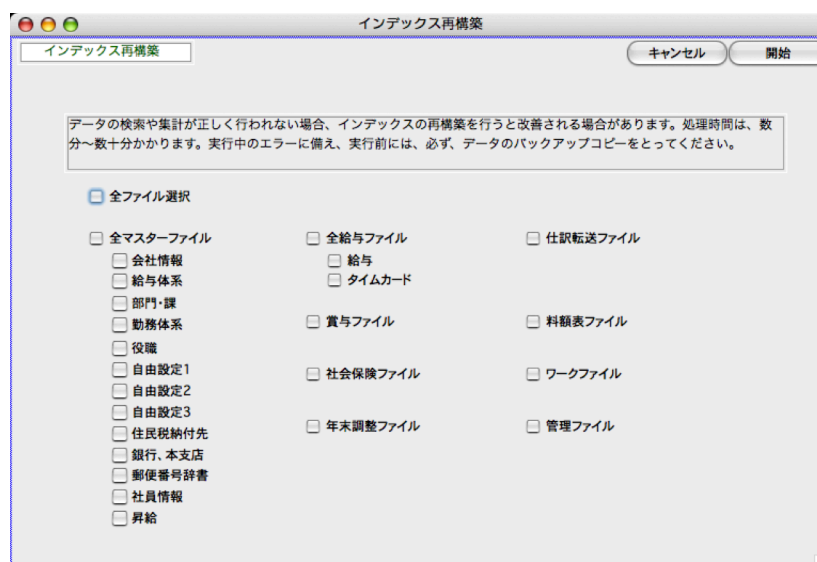
処理速度を速くする為に、データベースにインデックスが付けられていますが、状況により、インデックスが破損する場合があります。検索や集計が正しく行われなかったり、処理速度が遅いという場合、インデックスの再構築を行うことにより、改善する可能性があります。

2. インデックス再構築の手順

1. その他メニューから、「インデックス再構築」を選択します。
2. 対象ファイルのチェックボックスをチェックして「開始」ボタンをクリックすると、再構築が始まります。

※実行中のエラーに備え、実行前には給与データのバックアップコピーをとってください。

※対象のファイルがわからない場合は、「全ファイル選択」にチェックをしてください。



3. インデックス再構築が終了すると、元のメニュー画面に戻ります。

4. 銀行コード・銀行名変更

1. 銀行コード・銀行名変更とは

銀行コードや銀行名が途中で変更になった場合に、この処理を行います。銀行マスターや社員情報に登録されている銀行コードや銀行名が連動して変更されます。

2. 銀行コード・銀行名変更の手順

1. その他メニューから、「銀行コード/銀行名変更」を選択します。

a) 銀行コードと銀行名が変わるとき

●銀行コード変更をクリック → 変更前の銀行コードと変更後の銀行コード・銀行名を入力します。

b) 銀行名だけがかわるとき

●銀行コード変更をクリック → 変更前の銀行コードと、変更後の銀行コードに同じ銀行コードを入力します。次に、変更後の銀行名、フリガナを入力します。

c) 本支店コードと本支店名が変わるとき

●本支店コード変更をクリック → 銀行コードと、変更前の本支店コード、変更後の本支店コード・本支店名を入力します。

d) 本支店名だけがかわるとき

●本支店コード変更をクリック

(1)銀行コードと、変更前の本支店コードを入れ、変更後の本支店コード欄に、未使用のコード(例:999)を入力します。変更後の本支店名を入れ、「変更開始」ボタンをクリックします。

(2)次に、変更前の本支店コードに、(1)の変更後の本支店コードを入れ、変更後の本支店コード欄に、実際の変更後の本支店コードを入れます。

【銀行が他の金融機関と合併した場合】

例) 東京三菱銀行とUFJ銀行の合併を例にあげて説明します。

1. 東京三菱銀行とUFJ銀行のどちらかしか登録されていない場合

銀行コードと銀行名の変更とみなして処理します。前頁の方法で、a) 銀行コード、b) 銀行名、c) 本支店コード、本支店名の変更を順に行ってください。

2. 東京三菱銀行とUFJ銀行が両方登録されている場合

1. 前項b)の方法で、東京三菱銀行の銀行名を三菱東京UFJ銀行に変更します。

2. 東京三菱銀行の本支店のうち、本支店名が変わる本支店のみ、前項d)本支店名変更を行ってください。

3. UFJ銀行の本支店のうち、本支店コードや本支店名が変わる本支店のみ、前項c)本支店コード、前項d)本支店名の変更を行ってください。

4. 「銀行コード変更」ボタンをクリックして、変更前銀行コードに「0008」(UFJ銀行)、変更後銀行コードに「0005」(三菱東京UFJ銀行)と入力し、「変更開始」ボタンをクリックします。

(もし、UFJ銀行(変更前)と三菱東京UFJ銀行(変更後)の本支店コードが同一のものがあれば、三菱東京UFJ銀行の本支店名に一本化されます。)

確認のメッセージが3回表示されるので、「OK」ボタンで進めると、合併処理が行われます。元のUFJ銀行は、自動的に削除されます。

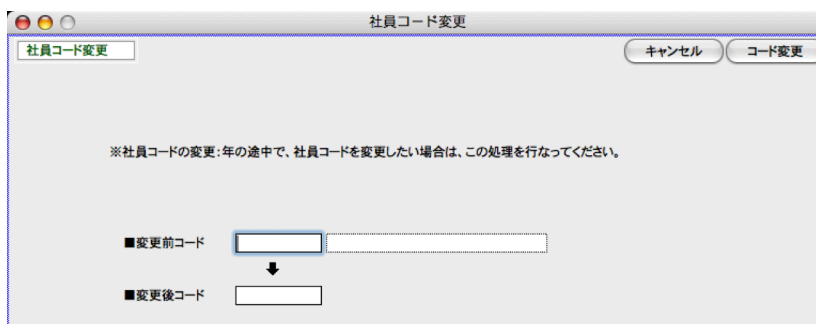
5. 社員コード変更

1. 社員コード変更とは

給与データや賞与データを入力後、社員コードの変更を行ないたい場合の処理です。入力済みの給与データや賞与データ、年調社員情報、源泉徴収簿、源泉徴収票、社会保険の社員コードがすべて変更されます。給与データも賞与データ等すべて未入力であれば、社員情報検索メニューから社員情報を検索して変更できます。

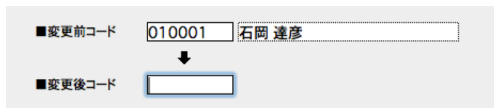
2. 社員コード変更の手順

1. その他メニューから、「社員コード変更」を選択します。

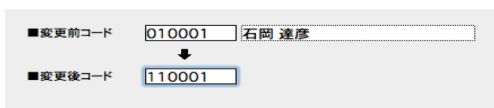


2. 変更前の社員コードを入力すると、氏名が表示されます。

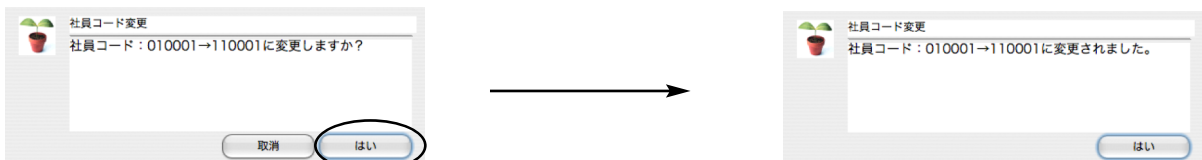
※変更前コード欄に「0」を入力しタブキーを押すと、社員コードの一覧が表示されます。



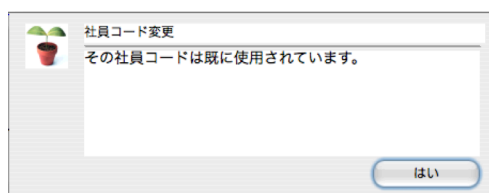
3. 次に、変更後の社員コードを入力します。



4. 次に、コード変更ボタンをクリックすると、下記のような確認画面が表示され、「はい」ボタンをクリックすると、処理が開始されます。



※変更後の社員コードが既に使用されている場合、下図のようなエラーが表示され、変更できません。



6. エラーチェック

1. エラーチェックとは

不完全なデータの修正を自動的に行う処理です。
それぞれのチェックを行うタイミングは次のとおりです。

[1] 課チェック

部課の登録・変更を行なったあと。

[2] 転送用役職チェック

役職コードの変更や削除を行なったあと。

[3] 社員情報チェック1

部門情報の、部門名、課名、主給与体系コードを変更したとき。

(これを行なうと、変更後の部門名、課名、主給与体系コードが社員情報に反映されます。)

[4] 社員情報チェック2

給与体系の、手当や控除の内容(種類や名称、固定変動区分等)を変更したとき、勤務体系名を変更したとき。

(これを行なうと、変更後の給与体系名や手当や控除の情報、勤務体系名が社員情報に反映されます。)

[5] 社員情報チェック3

介護保険区分(「該当する」「該当しない」)の不正をチェックし、正しく直します。

基準となる給与月を入力します。普段は使用しません。

[6] 社会保険チェック 随時。普段は使用しません。

[7] 年調社員情報チェック

年調社員情報入力後、設定メニューの社員情報の氏名、住所1、住所2、被扶養者名1、2、役職コード、役職名、 を変更した場合。

[8] 給与賞与チェック 随時。普段は使用しません。

2. エラーチェックの手順

「その他」メニューから、「エラーチェック」を選択すると、エラーチェック画面が表示されます。それぞれのチェックボックスをチェックして、「チェック開始ボタン」をクリックすると、それぞれのチェックを開始します。

| エラーチェック | | キャンセル | チェック開始 |
|---|---|-------------------------|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> 部課チェック | 所属する部門がない課を検索します。 | | |
| <input type="checkbox"/> 仕訳転送用役職チェック | 仕訳転送用に登録されている役職で、マスターがないものを検索します。 | | |
| <input type="checkbox"/> 社員情報チェック1 部課情報の部門名、課名、主給与体系コードを変更したとき。 | 部門コード | 開始 <input type="text"/> | 終了 <input type="text"/> |
| | <input type="checkbox"/> 最新の部課情報から、部門名、課名を再読込する。 <input type="checkbox"/> 最新の部課情報から、主給与体系コード・名称を再読込する。 ※給与体系コードを変更したくない社員は、この処理の後、再設定が必要です。 | | |
| <input type="checkbox"/> 社員情報チェック2 給与体系の手当や控除を変更したとき、勤務体系名を変更したとき。 | 最新の給与体系情報から、体系名、手当名・控除名を、再読み込みします。 最新の勤務体系情報から、体系名を、再読み込みします。 | 給与体系コード | 開始 <input type="text"/> |
| | | | 終了 <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 社員情報チェック3 | 介護保険区分(「該当する」「該当しない」)の不正をチェックし、正しく直します。 12月分の給与が、社員情報の介護保険の「対象給与」の範囲に含まれるかどうかで判断します。 | | |
| <input type="checkbox"/> 社会保険チェック | 誤ってIMPORTされたり、社員情報が削除されている月額変更届を削除します。 | | |
| <input type="checkbox"/> 年調社員情報チェック | 年調社員情報の、氏名・住所1・住所2・被扶養者名1,2・役職コード・役職名を、最新の社員情報からコピーします。 | | |
| | 社員コード | 開始 <input type="text"/> | 終了 <input type="text"/> |
| | | | 終了 <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> 給与賞与チェック | 給与/賞与明細の、数値欄の空白をチェックし、強制的に0にします。 | | |

「社員情報チェック1」には、部門コードの範囲指定、「年調社員情報チェック」には、給与体系コードの範囲指定、「年調社員情報チェック」には、社員コードの範囲指定ができます。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。

7. マスター削除

1. マスター削除とは

給与体系や、部門、役職、自由設定項目、住民税納付先、社員情報等のマスターの全件削除を行ないます。

一度削除したマスター、データは、削除前の状態に戻すことはできません。削除するときは、十分注意して行なってください。削除実行前に、給与データのバックアップコピーを必ずとってください。

1. その他メニューから、「マスター削除」を選択します。



各マスター・データの、現在登録件数が表示されます。

- 給与体系：登録されている給与体系をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている給与体系がある場合、削除を実行できません。
- 給与体系(手当控除のみ)：登録されている給与体系の手当、控除をすべて削除します。
- 勤務体系：登録されている勤務体系をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている勤務体系がある場合、削除を実行できません。
- 部課：登録されている部課をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている部課系がある場合、削除を実行できません。
- 役職：登録されている役職をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている役職がある場合、削除を実行できません。
- 自由設定項目1～3：登録されている自由設定項目1～3をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている自由設定項目1～3がある場合、削除を実行できません。
- 住民税納付先：登録されている住民税納付先をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている住民税納付先がある場合、削除を実行できません。
- 銀行全件：登録されている銀行をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている銀行がある場合、削除を実行できません。
- 社員・年調データ：登録されている社員履歴と、年調社員情報・源泉徴収票・源泉徴収簿をすべて削除します。ただし、給与・賞与データが入力されている状態では、削除を実行できません。
- 社員・年調データ(社員手当・控除のみ)：登録されている社員情報の手当・控除をすべて削除します。
- 社員履歴：登録されている社員履歴をすべて削除します。
- 昇給データ：「BIZTREK給与Perfect」のみ：登録されている昇給データをすべて削除します。
- 仕訳転送情報：登録されている仕訳転送情報(給与・賞与の勘定科目)をすべて削除します。
- 郵便番号辞書：登録されている郵便番号辞書を全件削除します。

※削除するマスターを選択し、「削除開始」ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、削除が始まります。

8. 給与データ一覧・削除

1. 給与データ一覧・削除とは

入力済の給与データを確認したり、削除したりすることができます。前年以前のデータも参照できます。（2年目から）また、給与の支給月を間違えて入力してしまった場合、支給月の移動を行うことができます。

2. 給与データ一覧・削除の手順

1. その他メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

●支給月

検索したい給与データの年月の範囲を指定します。

※年度は西暦で入力します。

※すべての給与データを検索したい時は、年月の範囲をすべて「0」と入力します。

●部門コード、給与体系コード、勤務体系コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。

●一括IMPORTデータ、月別IMPORTデータ、その他 のどれかをチェックします。

一括IMPORT：「給与データ一覧・削除」の機能を使って検索したデータは、「一括EXPORT」（複数月、複数年にまたがったデータのEXPORT）することができます。この形式のデータは、「給与データ一覧削除」メニューの「一括IMPORT」で読み込むことができます。

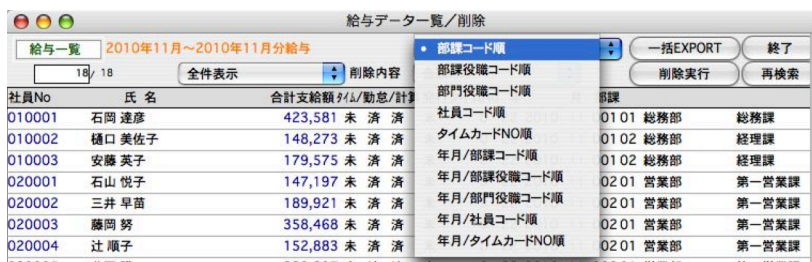
月別IMPORT：毎月の給与計算時のEXPORTは、必ずヶ月単位のEXPORTになるので、「月別EXPORT」と呼ぶことができます。「月別EXPORT」の形式のデータを読み込むのは、「月別IMPORT」とよび、給与メニューの「勤怠データIMPORT」「給与明細IMPORT」のメニューから行います。

その他：IMPORTされた給与データでなく、給与明細入力画面から入力されたデータです。

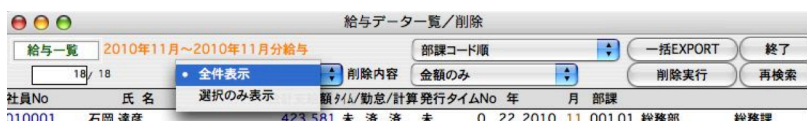
3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、該当データの一覧が表示されます。

ダブルクリックで
明細書確認画面

- 下記のように、ソート順の変更ができます。



- 検索結果の一部のみ一覧表示させるには、先に選択対象を反転させて、プルダウンメニューから「選択のみ表示」を選択します。元に戻すには、「全件表示」をクリックします。



※範囲指定方法→

Mac : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

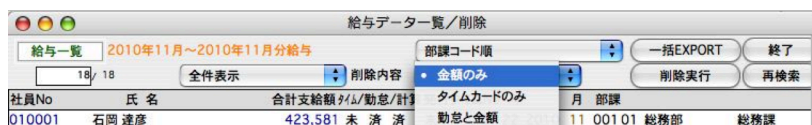
Windows : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

※個別指定方法→

Mac : コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

Windows : Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

- 削除内容：ポップアップメニューから、「金額のみ」「タイムカードのみ」「勤怠と金額」のどれかを選択します。



金額のみ：給与データの金額のみをクリアします。勤怠データだけ入力（またはIMPORT）済の状態になりますので、給与明細入力画面を表示させるか、一括計算を行うことにより、金額の計算が行われます。

使用例) 社員情報の基本給や固定手当の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。保険料の改定を忘れて給与計算してしまった。勤怠データは正しいので消去したくない。このような場合、「金額のみ」削除を行います。

(1)その後、社員情報の基本給等の変更を行います。

(2)一括給与計算を行うか、一人ずつ給与明細入力画面を表示させ、給与計算を行います。

勤怠と金額：給与データ（勤怠・金額とも）を削除します。その後、該当月の給与入力を行うと、最新の社員情報、保険料率に基づいて、給与計算が行われます。

使用例) 社員情報の給与体系の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。このような場合は、「勤怠と金額」を削除して、勤怠データから再入力を行います。

タイムカードのみ：タイムカードデータの削除を行います。

- 削除実行ボタンをクリックすると、削除が行われます。

いったん削除したデータを復元することはできません。削除の作業は慎重に行い、あらかじめ給与データのバックアップコピーを行ってください。

- 一括EXPORT：表示中の給与データをEXPORTします。毎月の給与データEXPORTとの違いは、勤怠データと給与明細データが一つになっていて、データの最後に「年度」と「月」が追加される点です。

3. 給与データの支給月移動

BIZTREK給与では、各月の給与データの扱いを支給月（実際に支給した月）を基準に行います。例えば、2月10日に給与を支給したとすれば、（それが1月に勤務した分の給与だとしても）支給月は、2月として入力するのが正しい処理です。これを間違えて1月で入力した場合等に、支給月を1月ずらすことができます。これが「支給月の移動」です。特別な処理です。必要な時以外には行わないでください。実行前にはデータのコピーを必ずとってください。

1. 「その他」メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択し、次に、支給月の移動ボタンをクリックします。

給与データ一覧/削除

給与データ一覧・削除 支給月の移動 一括IMPORT キャンセル 検索開始

■支給月 2010 年 12 月から 2010 年 12 月まで
※年度は西暦で入力してください。
 ※全てのデータを検索=>「0年0月から、0年0月まで」としてください。

■部門コード 開始 [] 終了 []

■給与体系コード 開始 [] 終了 []

■勤務体系コード 開始 [] 終了 []

■役職コード 開始 [] 終了 []

■社員コード 開始 [] 終了 []

一括IMPORTデータ 月別IMPORTデータ その他

特定の社員に関し、すべての給与データを検索する場合は、
 ■支給月→「0年0月から0年0月まで」とし、社員コードの開始欄に対象の社員コードを入力します。
 (退職等で、社員情報を削除したい場合、給与、賞与、年調、源泉徴収簿データを先に削除してください。)

2. 現在（移動前）の支給月の範囲を指定し、「○1か月ずつ前にずらす」「○1か月ずつ後にずらす」のどちらかを選択します。※安全のため、実行前に必ず給与データのバックアップコピーを行ってください。

給与 支給月の移動 戻る 開始

2010 年

現在の支給月 1 月分～ 2 月分までの給与データを

1か月ずつ前にずらす 1か月ずつ後にずらす

■……………この処理は、やり直しができません。……………■
 ■安全の為、実行前に必ずデータのバックアップコピーをとってください。■

移動後の支給月は 2 月分～ 3 月分になります。

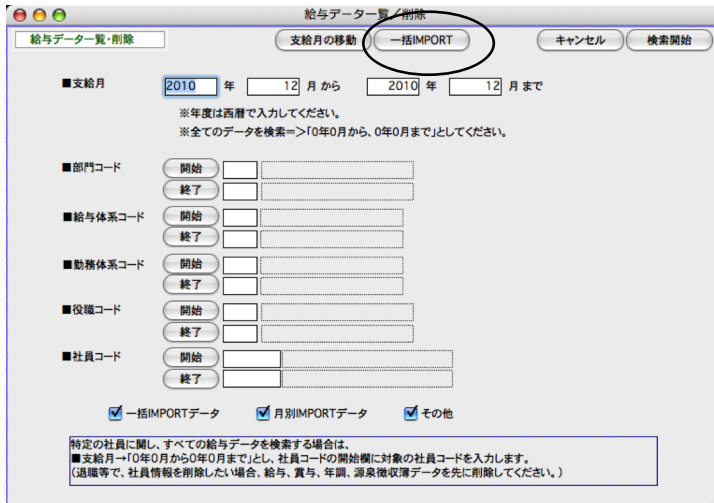
4. 一括IMPORT

複数のデータファイルの給与データを一括にまとめる場合、「一括EXPORT」「一括IMPORT」を利用すると便利です。

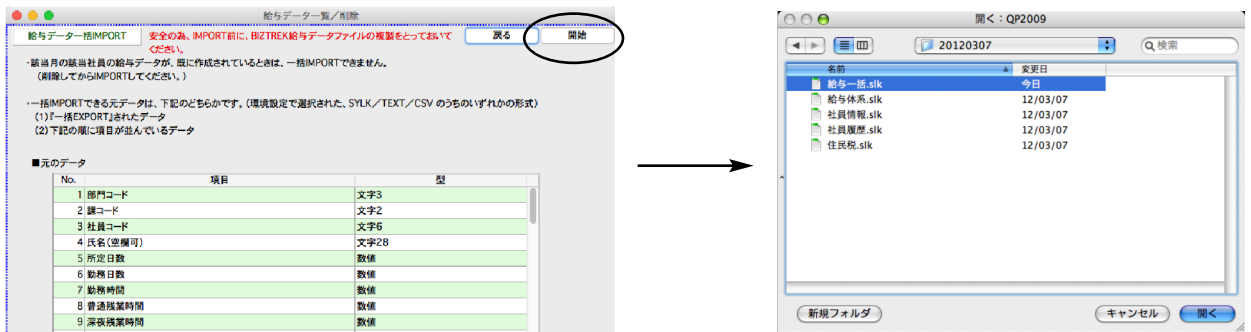
※「一括EXPORT」：給与データ一覧削除メニューから給与データ検索後、「一括EXPORT」ボタンで行います。毎月の給与データEXPORTとの違いは、勤怠データと給与明細データが一つになっていて、データの最後に「年度」と「月」が追加される点です。

※「一括IMPORT」：「一括EXPORT」された給与データまたはそれと同じ項目順で保存されたデータを読み込みます。

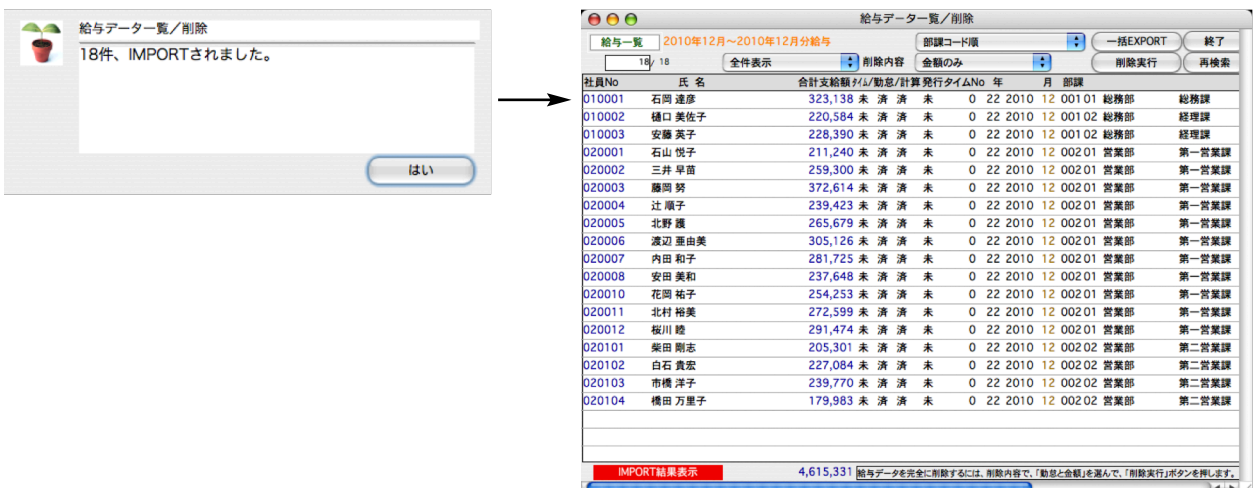
1. 「その他」メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択し、次に、一括IMPORTボタンをクリックします。



2. 画面が変わります。記載内容をよく読んで、「開始」ボタンをクリックします。次にIMPORTするデータファイルを選択します。



3. IMPORTされた給与データの一覧が表示されます。



9. 賞与データ一覧・削除

1. 賞与データ一覧・削除とは

入力済の賞与データを確認したり、削除したりすることができます。前年以前のデータも参照できます。（2年目から）

2. 賞与データ一覧・削除の手順

1. その他メニューから、「賞与データ一覧・削除」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

●支給回

検索したい賞与データの回の範囲を指定します。

※年度は西暦で入力します。

※すべての賞与データを検索したい時は、年・回の範囲をすべて「0」と入力します。

●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。

●一括IMPORTデータ、回別IMPORTデータ、その他 のどれかをチェックします。 ※最初すべてにチェックが入っています。

一括IMPORT：「賞与データ一覧・削除」の機能を使って検索したデータは、「一括EXPORT」（複数回、複数年にまたがったデータのEXPORT）することができます。この形式のデータは、「賞与データ一覧削除」メニューの「一括IMPORT」で読み込むことができます。

回別IMPORT：毎回の賞与計算時のEXPORTは、必ず支給回単位のEXPORTになるので、「回別EXPORT」と呼ぶことができます。「回別EXPORT」の形式のデータを読み込むのは、「回別IMPORT」とよび、賞与メニューの「賞与データIMPORT」のメニューから行います。

その他：IMPORTされた賞与データでなく、賞与明細入力画面から入力されたデータです。

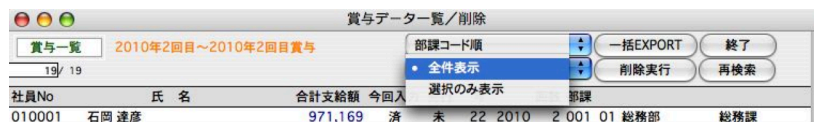
3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、該当データの一覧が表示されます。

ダブルクリックで明細書確認画面

- 下記のように、ソート順の変更ができます。



- 検索結果の一部のみ一覧表示させるには、先に選択対象を反転させて、プルダウンメニューから「選択のみ表示」を選択します。元に戻すには、「全件表示」をクリックします。



※範囲指定方法→

Mac : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

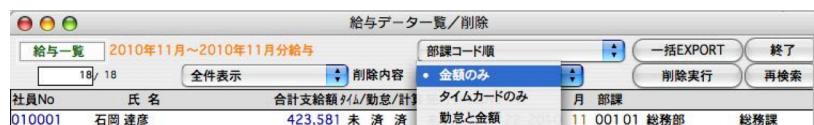
Windows : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

※個別指定方法→

Mac : コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

Windows : Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

- 削除内容：ポップアップメニューから、「金額のみ」「タイムカードのみ」「勤怠と金額」のどれかを選択します。



金額のみ：給与データの金額のみをクリアします。勤怠データだけ入力（またはIMPORT）済の状態になりますので、給与明細入力画面を表示させるか、一括計算を行うことにより、金額の計算が行われます。

使用例) 社員情報の基本給や固定手当の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。保険料の改定を忘れて給与計算してしまった。勤怠データは正しいので消去したくない。このような場合、「金額のみ」削除を行います。

(1)その後、社員情報の基本給等の変更を行います。

(2)一括給与計算を行うか、一人ずつ給与明細入力画面を表示させ、給与計算を行います。

勤怠と金額：給与データ（勤怠・金額とも）を削除します。その後、該当月の給与入力を行うと、最新の社員情報、保険料率に基づいて、給与計算が行われます。

使用例) 社員情報の給与体系の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。このような場合は、「勤怠と金額」を削除して、勤怠データから再入力を行います。

タイムカードのみ：タイムカードデータの削除を行います。

- 削除実行ボタンをクリックすると、削除が行われます。

いったん削除したデータを復元することはできません。削除の作業は慎重に行い、あらかじめ給与データのバックアップコピーを行ってください。

- 一括EXPORT：表示中の賞与データをEXPORTします。回毎の賞与データEXPORTとの違いは、データの最後に「年度」と「回」が追加される点です。

3. 一括IMPORT

複数のデータファイルの賞与データを一括にまとめる場合、「一括EXPORT」「一括IMPORT」を利用すると便利です。

※「一括EXPORT」：賞与データ一覧削除メニューから賞与データ検索後、「一括EXPORT」ボタンで行います。毎月の賞与データEXPORTとの違いは、データの最後に「年度」と「月」が追加される点です。

※「一括IMPORT」：「一括EXPORT」された賞与データまたはそれと同じ項目順で保存されたデータを読み込みます。

1. 「その他」メニューから、「賞与データ一覧・削除」を選択し、次に、一括IMPORTボタンをクリックします。

賞与データ一覧・削除

賞与データ一覧・削除 一括IMPORT キャンセル 検索開始

■支給回 2010年 2回 から 2010年 2回まで
※年度は西暦で入力してください。
※全てのデータを検索=>「0年0回目から、0年0回目まで」としてください。

■部門コード 開始 終了

■役職コード 開始 終了

■社員コード 開始 終了

一括IMPORTデータ 個別IMPORTデータ その他

特定の社員に限り、すべての賞与データを検索する場合は、
■支給回→「0年0回目から0年0回目まで」とし、社員コードの開始欄に対象の社員コードを入力します。
(退職等で、社員情報を削除したい場合、給与、賞与、年調、源泉徴収簿データを先に削除する必要があります。)

2. 画面が変わります。記載内容をよく読んで、「開始」ボタンをクリックします。次にIMPORTするデータファイルを選択します。

賞与データ一括IMPORT 安全の為、IMPORT前に、今開いているBIZ TREK給与データファイルの複製を 戻る 開始

・該当の該当社員の賞与データが、既に作成されているときは、一括IMPORTできません。
(削除してからIMPORTしてください。)

・一括IMPORTできる元データは、下記のどちらかです。(環境設定で選択された、SYLK/TEXT/CSVのうちのいずれかの形式)
(1)「一括EXPORT」されたデータ
(2)下記の欄に項目が並んでいるデータ

■元のデータ

| No. | 項目 | 型 |
|-----|------------|------|
| 1 | 部門コード | 文字3 |
| 2 | 課コード | 文字2 |
| 3 | 社員コード | 文字6 |
| 4 | 氏名(空欄可) | 文字28 |
| 5 | 賞与額 | 数値 |
| 6 | 給与体系別賞与手当1 | 数値 |
| 7 | 給与体系別賞与手当2 | 数値 |
| 8 | 給与体系別賞与手当3 | 数値 |
| 9 | 給与体系別賞与手当4 | 数値 |

開く: QP2009

| 名前 | 変更日 |
|----------|----------|
| 給与一括.slk | 今日 |
| 給与体系.slk | 12/03/07 |
| 社員情報.slk | 12/03/07 |
| 社員履歴.slk | 12/03/07 |
| 住民税.slk | 12/03/07 |
| 賞与一括.slk | 今日 |

新規フォルダ キャンセル 開く

3. IMPORTされた賞与データの一覧が表示されます。

賞与データ一覧・削除

19件、IMPORTされました。

はい

給与データ一覧・削除

給与一覧 2010年12月~2010年12月分給与 部門コード順 一括EXPORT 終了

18/18 全件表示 削除内容 金額のみ 削除実行 再検索

| 社員No | 氏名 | 合計支給額 | 引当 | 勤怠 | 計算発行 | タイム | 年 | 月 | 部課 | | | | |
|--------|--------|---------|----|----|------|-----|---|----|------|----|-------|-----|-------|
| 010001 | 石岡 達彦 | 323,138 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00101 | 総務部 | 総務課 |
| 010002 | 樋口 美佐子 | 220,584 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00102 | 総務部 | 総務課 |
| 010003 | 安藤 美子 | 228,390 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00102 | 総務部 | 総務課 |
| 020001 | 石山 悦子 | 211,240 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020002 | 三井 早苗 | 259,300 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020003 | 藤岡 芳 | 372,614 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020004 | 辻 順子 | 239,423 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020005 | 北野 暎 | 265,679 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020006 | 渡辺 亜由美 | 305,126 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020007 | 内田 和子 | 281,725 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020008 | 安田 美和 | 237,648 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020010 | 花岡 祐子 | 254,253 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020011 | 北村 裕美 | 272,599 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020012 | 坂川 暎 | 291,474 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00201 | 営業部 | 第一営業課 |
| 020101 | 柴田 剛志 | 205,301 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00202 | 営業部 | 第二営業課 |
| 020102 | 白石 貴宏 | 227,084 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00202 | 営業部 | 第二営業課 |
| 020103 | 市橋 洋子 | 239,770 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00202 | 営業部 | 第二営業課 |
| 020104 | 橋田 万里子 | 179,983 | 未 | 済 | 済 | 未 | 0 | 22 | 2010 | 12 | 00202 | 営業部 | 第二営業課 |

IMPORT結果表示 4,615,331 給与データを完全に削除するには、削除内容で、「勤怠と金額」を選んで、「削除実行」ボタンを押します。

10. 源泉徴収簿削除

1. 源泉徴収簿削除とは

源泉徴収簿データは、「年調」メニューの[年末調整計算]を行なうと、作成されます。年調計算後、入力ミスなどに気がついて、訂正した場合、いったん「源泉徴収簿削除」を行い、再度、「年末調整計算」を行うことにより、再度、源泉徴収簿データが作成されます。※年調再計算を行いたい時は、必ず、先に源泉徴収簿削除を行ってください。（源泉徴収簿が作成された状態で、年末調整計算を行っても、再計算は行われません。）

2. 源泉徴収簿削除の手順

1. その他メニューから、「源泉徴収簿削除」を選択します。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。

源泉徴収簿削除 (現在の、源泉徴収簿データは 57 件です。)

●部門コード 開始 [] 終了 []

●社員コード 開始 [] 終了 []

●対象年(西暦) 2010年 (指定しない場合→0)

※ 既に作成済の源泉徴収簿データを削除します。
この後、「年調メニュー」の「年末調整計算」を行なうと、再度、源泉徴収簿データが作成されます。

特定の社員に關し、すべて源泉徴収簿データを検索する場合は、
●対象年→「0年」とし、社員コードの開始欄に対象の社員コードを入力します。
(退職等で、社員情報を削除したい場合、給与、賞与、年調、源泉徴収簿データを先に削除する必要があります。)

- 部門コード、社員コード
それぞれ範囲指定できます。全員の場合は、何も入力しません。

2. 源泉徴収簿の社員一覧が表示されます。

| 社員コード | 氏名 | 部署 | 総支給金額 | 源泉徴収税 | 年税額 | 過不足額 | 計算日 |
|--------|--------|------------------|-----------|---------|---------|---------------|-----|
| 010001 | 石岡 達彦 | 001 01 総務部 総務課 | 7,864,584 | 253,398 | 328,900 | 75,50211.06. | |
| 010002 | 樋口 美佐子 | 001 02 総務部 経理課 | 3,271,200 | 101,532 | 62,500 | -39,03211.06. | |
| 010003 | 安藤 英子 | 001 02 総務部 経理課 | 3,775,680 | 134,688 | 81,900 | -52,78811.06. | |
| 020001 | 石山 悦子 | 002 01 営業部 第一営業課 | 3,883,272 | 133,844 | 79,900 | -53,94411.06. | |
| 020002 | 三井 早苗 | 002 01 営業部 第一営業課 | 4,223,126 | 151,204 | 93,600 | -57,60411.06. | |
| 020003 | 藤岡 勇 | 002 01 営業部 第一営業課 | 8,452,800 | 464,570 | 469,300 | 4,73011.06. | |
| 020004 | 辻 順子 | 002 01 営業部 第一営業課 | 3,911,015 | 136,790 | 81,200 | -55,59011.06. | |
| 020005 | 北野 護 | 002 01 営業部 第一営業課 | 9,236,400 | 554,042 | 643,500 | 89,45811.06. | |
| 020006 | 渡辺 亜由美 | 002 01 営業部 第一営業課 | 5,106,080 | 186,120 | 144,800 | -41,32011.06. | |
| 020007 | 内田 和子 | 002 01 営業部 第一営業課 | 6,736,410 | 266,038 | 279,100 | 13,06211.06. | |
| 020008 | 安田 美和 | 002 01 営業部 第一営業課 | 4,618,430 | 164,782 | 108,000 | -56,78211.06. | |
| 020010 | 花岡 祐子 | 002 01 営業部 第一営業課 | 5,382,144 | 197,808 | 160,300 | -37,50811.06. | |
| 020011 | 北村 裕美 | 002 01 営業部 第一営業課 | 5,039,356 | 179,256 | 133,800 | -45,45611.06. | |
| 020012 | 板川 睦 | 002 01 営業部 第一営業課 | 6,916,364 | 271,716 | 292,900 | 21,18411.06. | |
| 020101 | 柴田 剛志 | 002 02 営業部 第二営業課 | 3,610,373 | 124,858 | 71,000 | -53,85811.06. | |
| 020102 | 白石 貴宏 | 002 02 営業部 第二営業課 | 8,175,260 | 313,893 | 422,500 | 108,60711.06. | |
| 020103 | 市橋 洋子 | 002 02 営業部 第二営業課 | 3,884,678 | 134,776 | 78,400 | -56,37611.06. | |
| 020104 | 橋本 万里子 | 002 02 営業部 第二営業課 | 2,455,537 | 66,868 | 41,100 | -25,76811.06. | |
| 020105 | 葛西 泰子 | 002 02 営業部 第二営業課 | 2,217,000 | 72,832 | 0 | 011.06. | |

●全件削除

表示中の全ての源泉徴収簿データを削除します。

●選択社員だけ削除

選択された社員の源泉徴収簿データを削除します。下記の方法で、削除対象データを選択します。

【範囲指定方法】

- *Mac：shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。
- *Windows： shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

【個別指定方法】

- *Mac：コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。
- *Windows： Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

11. 年調データ削除

1. 年調データ削除とは

社員の年末調整情報（配偶者・扶養者・本人・申告データ）および、源泉徴収票をすべて削除します。
年調データ削除を行うと、年調社員情報で入力した内容、および、源泉徴収票データがすべて削除されます。

※年調再計算を行いたい時は、「年調データ削除」ではなく、「源泉徴収簿削除」を行ってください。

2. 年調データ削除の手順

1. その他メニューから「年調データ削除」を選択します。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。

年調データ削除

キャンセル 検索開始

■部門コード 開始 [] 終了 []

■社員コード 開始 [] 終了 []

■対象年(西暦) 2010年(指定しない場合→0)

※年調社員情報(配偶者・扶養者・本人・申告データ)、および、源泉徴収票を削除します。

●部門コード、社員コード
それぞれ範囲してできます。全員の
場合は、何も入力しません。

●対象年
前年度や、前年度以前の年度も検索
でき、検索後、源泉徴収票を印刷す
ることも可能です。

2. 年調データの社員一覧が表示されます。

| 社員コード | 氏名 | 部署 | 区分 | 計算日 | 年末調整 |
|--------|--------|------------|-------|-------------|-------------|
| 010001 | 石岡 達彦 | 001 01 総務部 | 総務課 | 在職 11.06.06 | 15:44:37 対象 |
| 010002 | 樋口 美佐子 | 001 02 総務部 | 経理課 | 在職 11.06.06 | 15:44:38 対象 |
| 010003 | 安藤 英子 | 001 02 総務部 | 経理課 | 在職 11.06.06 | 15:44:38 対象 |
| 020001 | 石山 悦子 | 002 01 営業部 | 第一営業課 | 在職 11.06.06 | 15:44:38 対象 |
| 020002 | 三井 早苗 | 002 01 営業部 | 第一営業課 | 在職 11.06.06 | 15:44:38 対象 |
| 020003 | 藤岡 努 | 002 01 営業部 | 第一営業課 | 在職 11.06.06 | 15:44:38 対象 |
| 020004 | 辻 順子 | 002 01 営業部 | 第一営業課 | 在職 11.06.06 | 15:44:38 対象 |
| 020005 | 北野 護 | 002 01 営業部 | 第一営業課 | 在職 11.06.06 | 15:44:38 対象 |
| 020006 | 渡辺 亜由美 | 002 01 営業部 | 第一営業課 | 在職 11.06.06 | 15:44:38 対象 |

●全件削除

表示中の全ての年調データを削除します。

●選択社員だけ削除

選択された社員の年調データを削除します。下記の方法で、削除対象データを選択します。

【範囲指定方法】

*Mac：shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

*Windows：shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

【個別指定方法】

*Mac：コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

*Windows：Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

過去年の源泉徴収票印刷

一覧からダブルクリック → 年調社員情報画面 → 源泉徴収票ボタン → 源泉徴収票画面 → 印刷ボタンの手順で、過去年の源泉徴収票の印刷ができます。

年調社員情報確認 年度 2010 22 源泉徴収票

社員コード 010001 フリガナ 石岡 達彦 部署 001 01 総務部

配偶者 有(控除対象外)

1 一般扶養親族 2人

2 特定扶養親族 0人

3 同居者等以外の老人扶養親族 0人

4 同居者等 0人

5 1～5のうち同居特別障害者 0人

6 7 8

年調社員情報確認 年度 2010 22 印刷

氏名 石岡 達彦 部署 001 01

給与支払額 7,864,584円

源泉徴収税額 328,900円

印刷

12. 所得税月額表

1. 所得税月額表とは

税務署から送られてくる「給与所得の源泉徴収税額表（月額表・・・所得税法別表第二）と同じ内容のデータが、BIZTREK給与のデータの中に保存されています。社員情報の税区分で『月額表甲欄』か、『乙欄』を選択した場合は、この表が使用されます。（この表の範囲外の場合は、プログラムで計算しています。） 将来税制改正により、月額表が変わった場合は、（年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に）弊社より新しい月額表をご提供いたします。このような場合「IMPORT」ボタンで、新しい月額表を読み込むことができます。

甲欄の場合、「月額表甲欄」と「計算機甲欄」の2種類あります。「月額表甲欄」は手計算用で、月額表を参照して税額を求めるものです。「計算機甲欄」はコンピュータ用で、計算式に基づいて税額を計算します。BIZTREK給与では、この両方に対応しています。（社員情報の「税区分」でどちらか選択します。）「月額表甲欄」と「計算機甲欄」とでは、税額には、数十円程の誤差が生じますが、間違いではありません。これは年末調整のとき、調整され、年税額は最終的にどちらも同額になります。

2. 所得税月額表

1. その他メニューから「所得税月額表」を選択します。

| その月の社会保険料控除後の給与等の金額 | | 甲 扶養親族等の数 | | | | | | | 乙 | |
|---------------------|---------|-----------|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| 以上 | 未満 | 0人 | 1人 | 2人 | 3人 | 4人 | 5人 | 6人 | 7人 | 税額 |
| 88,000 | 89,000 | 130 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,200 |
| 89,000 | 90,000 | 180 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,200 |
| 90,000 | 91,000 | 230 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,200 |
| 91,000 | 92,000 | 290 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,200 |
| 92,000 | 93,000 | 340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,300 |
| 93,000 | 94,000 | 390 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,300 |
| 94,000 | 95,000 | 440 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,300 |
| 95,000 | 96,000 | 490 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,400 |
| 96,000 | 97,000 | 540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,400 |
| 97,000 | 98,000 | 590 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,500 |
| 98,000 | 99,000 | 640 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,500 |
| 99,000 | 101,000 | 720 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,600 |
| 101,000 | 103,000 | 830 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,600 |
| 103,000 | 105,000 | 930 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,700 |
| 105,000 | 107,000 | 1,030 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,800 |
| 107,000 | 109,000 | 1,130 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,800 |
| 109,000 | 111,000 | 1,240 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3,900 |
| 111,000 | 113,000 | 1,340 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,000 |
| 113,000 | 115,000 | 1,440 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,100 |
| 115,000 | 117,000 | 1,540 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4,100 |

●月額表のインポート

※ファイル形式は「sylk」「csv」「text」に対応しています。「設定」メニュー → 「環境設定」で元データのファイル形式を選択しておいてください。

「IMPORT」ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックして、次に、「月額表」の読み込み元データファイルを選択して開きます。

※購入時は、最新の「所得税月額表」が保存されていますので、IMPORTの必要はありません。

1.3. 賞与税額算出率の表

1. 賞与税額算出率の表とは

税務署から送られてくる「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表（所得税法別表第四）」と同じ内容のデータが、BIZTREK 給与のデータの中に保存されています。将来税制改正により、表が変わった場合は、(年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に)弊社より新しい表をご提供いたします。このような場合「IMPORT」ボタンで、新しい表を読み込むことができます。



賞与の税率は、前月の給与の課税対象額をもとに、この表を参照して決定されます。

2. 賞与税額算出率の表

1. その他メニューから、「賞与税額算出率の表」を選択します。

| 賞与税額算出率の表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|-------|--------|--|
| 賞与源泉徴収税額算出率の表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IMPORT EXPORT ソート 印刷 削除 追加(*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 終了 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 賞与の金額に 乗ずる べき率 % | 甲 扶養親族等の数 | | | | | | | | | | | | | | 乙 | | | | |
| | 0人 | | 1人 | | 2人 | | 3人 | | 4人 | | 5人 | | 6人 | | 7人 | | | | |
| | 前月の社会保険料控除後の給与の金額 | | | | | | | | | | | | | | 税 額 | | | | |
| | 単位(千円) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 税率 | 以上 | 未満 | 以上 | 未満 | 以上 | 未満 | 以上 | 未満 | 以上 | 未満 | 以上 | 未満 | 以上 | 未満 | 以上 | 未満 | 以上 | 未満 | |
| 0.000 | 0 | 68 | 94 | 243 | 0 | 133 | 0 | 171 | 0 | 210 | 0 | 243 | 0 | 275 | 0 | 308 | 0 | 0 | |
| 2.042 | 68 | 79 | 94 | 243 | 133 | 269 | 171 | 295 | 210 | 300 | 243 | 300 | 275 | 333 | 308 | 372 | 0 | 0 | |
| 4.084 | 79 | 252 | 243 | 282 | 269 | 312 | 295 | 345 | 300 | 378 | 300 | 406 | 333 | 431 | 372 | 456 | 0 | 0 | |
| 6.126 | 252 | 300 | 282 | 338 | 312 | 369 | 345 | 398 | 378 | 424 | 406 | 450 | 431 | 476 | 456 | 502 | 0 | 0 | |
| 8.168 | 300 | 334 | 338 | 365 | 369 | 393 | 398 | 417 | 424 | 444 | 450 | 472 | 476 | 499 | 502 | 523 | 0 | 0 | |
| 10.210 | 334 | 363 | 365 | 394 | 393 | 420 | 417 | 445 | 444 | 470 | 472 | 496 | 499 | 521 | 523 | 545 | 0 | 222 | |
| 12.252 | 363 | 395 | 394 | 422 | 420 | 450 | 445 | 477 | 470 | 503 | 496 | 525 | 521 | 547 | 545 | 571 | 0 | 0 | |
| 14.294 | 395 | 426 | 422 | 455 | 450 | 484 | 477 | 510 | 503 | 534 | 525 | 557 | 547 | 582 | 571 | 607 | 0 | 0 | |
| 16.336 | 426 | 520 | 455 | 520 | 484 | 520 | 510 | 544 | 534 | 570 | 557 | 597 | 582 | 623 | 607 | 650 | 0 | 0 | |
| 18.378 | 520 | 601 | 520 | 617 | 520 | 632 | 544 | 647 | 570 | 662 | 597 | 677 | 623 | 693 | 650 | 708 | 0 | 0 | |
| 20.420 | 601 | 678 | 617 | 699 | 632 | 721 | 647 | 745 | 662 | 768 | 677 | 792 | 693 | 815 | 708 | 838 | 222 | 293 | |
| 22.462 | 678 | 708 | 699 | 733 | 721 | 757 | 745 | 782 | 768 | 806 | 792 | 831 | 815 | 856 | 838 | 880 | 0 | 0 | |
| 24.504 | 708 | 745 | 733 | 771 | 757 | 797 | 782 | 823 | 806 | 849 | 831 | 875 | 856 | 900 | 880 | 926 | 0 | 0 | |
| 26.546 | 745 | 788 | 771 | 814 | 797 | 841 | 823 | 868 | 849 | 896 | 875 | 923 | 900 | 950 | 926 | 978 | 0 | 0 | |
| 28.588 | 788 | 846 | 814 | 874 | 841 | 902 | 868 | 931 | 896 | 959 | 923 | 987 | 950 | 1,015 | 978 | 1,043 | 0 | 0 | |
| 30.630 | 846 | 914 | 874 | 944 | 902 | 975 | 931 | 1,005 | 959 | 1,036 | 987 | 1,066 | 1,015 | 1,096 | 1,043 | 1,127 | 293 | 524 | |
| 32.672 | 914 | 1,312 | 944 | 1,336 | 975 | 1,360 | 1,005 | 1,385 | 1,036 | 1,409 | 1,066 | 1,434 | 1,096 | 1,458 | 1,127 | 1,482 | 0 | 0 | |
| 35.735 | 1,312 | 1,521 | 1,336 | 1,526 | 1,360 | 1,526 | 1,385 | 1,538 | 1,409 | 1,555 | 1,434 | 1,555 | 1,458 | 1,555 | 1,482 | 1,583 | 0 | 0 | |
| 38.798 | 1,521 | 2,621 | 1,526 | 2,645 | 1,526 | 2,669 | 1,538 | 2,693 | 1,555 | 2,716 | 1,555 | 2,740 | 1,555 | 2,764 | 1,583 | 2,788 | 524 | 1,118 | |
| 41.861 | 2,621 | 3,495 | 2,645 | 3,527 | 2,669 | 3,559 | 2,693 | 3,590 | 2,716 | 3,622 | 2,740 | 3,654 | 2,764 | 3,685 | 2,788 | 3,717 | 0 | 0 | |
| 45.945 | 3,495 | 99,999 | 3,527 | 99,999 | 3,559 | 99,999 | 3,590 | 99,999 | 3,622 | 99,999 | 3,654 | 99,999 | 3,685 | 99,999 | 3,717 | 99,999 | 1,118 | 99,999 | |

●賞与税額算出率の表のインポート

※ファイル形式は「sylk」「csv」「text」に対応しています。「設定」メニュー → 「環境設定」で元データのファイル形式を選択しておいてください。

「IMPORT」ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックして、次に賞与税額算出率の表の読み込み元データファイルを選択して開きます。

※購入時は、最新の「賞与税額算出率の表」が保存されていますので、IMPORTの必要はありません。

1.4. 健康保険・厚生年金料額表

1. 健康保険・厚生年金料額表とは

健康保険・厚生年金の料額表を表示したり、料額表の再計算やのインポート等を行います。

途中で料率が変わった場合、新料率を入力し、料額表の再計算を行うことにより、料額表が新しくなり、また、新しい保険料を社員情報に書き込むことができます。また、表の等級そのものが変更になった場合は、(年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に)当社から新しい料額表を提供いたしますので、インポートしてご使用ください。

※厚生年金基金に加入している事業所は、導入時に、厚生年金保険料率の変更と、厚生年金基金保険料率が必要です。

※協会けんぽの健康保険料率は、各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは兵庫県の率が設定されていますので、導入時、所轄の協会けんぽの健康保険料率・介護保険料率をご確認の上、入力してください。

2. 健康保険・厚生年金料額表

1. その他メニューから、「健保・厚生年金料額表」を選択します。

導入時 厚生年金基金に加入している場合：
導入時、基本のデータでは料率が0になっていますので、保険料率を入力後、「保険料再計算」ボタンをクリックします。

導入時 厚生年金基金に加入している場合：
導入時、厚生年金の率を変更後、「保険料再計算」ボタンをクリックし、表を更新します。
厚生年金基金に加入していない場合：
導入時は、最新の率が設定されているので、変更の必要はありません。

| 等級 | 標準報酬月額 | 報酬月額 | | 健康保険料 | | 厚生年金保険料 | | 厚生年金基金保険料 | |
|----|---------|---------|---------|--------|--------|---------|--------|-----------|--------|
| | | 以上 | 未満 | 一般 | 介護該当 | 一般 | 坑内員・船員 | 一般 | 坑内員・船員 |
| 1 | 58,000 | | 63,000 | 2,970 | 3,492 | | | | |
| 2 | 68,000 | 63,000 | 73,000 | 3,482 | 4,094 | | | | |
| 3 | 78,000 | 73,000 | 83,000 | 3,994 | 4,696 | | | | |
| 4 | 88,000 | 83,000 | 93,000 | 4,506 | 5,298 | 8,052 | 8,052 | | |
| 5 | 98,000 | 93,000 | 101,000 | 5,018 | 5,900 | 8,967 | 8,967 | | |
| 6 | 108,000 | 101,000 | 107,000 | 5,325 | 6,261 | 9,516 | 9,516 | | |
| 7 | 118,000 | 107,000 | 114,000 | 5,632 | 6,622 | 10,065 | 10,065 | | |
| 8 | 128,000 | 114,000 | 122,000 | 6,042 | 7,104 | 10,797 | 10,797 | | |
| 9 | 138,000 | 122,000 | 130,000 | 6,451 | 7,585 | 11,529 | 11,529 | | |
| 10 | 148,000 | 130,000 | 138,000 | 6,861 | 8,067 | 12,261 | 12,261 | | |
| 11 | 158,000 | 138,000 | 146,000 | 7,270 | 8,548 | 12,993 | 12,993 | | |
| 12 | 168,000 | 146,000 | 155,000 | 7,680 | 9,030 | 13,725 | 13,725 | | |
| 13 | 178,000 | 155,000 | 165,000 | 8,192 | 9,632 | 14,640 | 14,640 | | |
| 14 | 188,000 | 165,000 | 175,000 | 8,704 | 10,234 | 15,555 | 15,555 | | |
| 15 | 198,000 | 175,000 | 185,000 | 9,216 | 10,836 | 16,470 | 16,470 | | |
| 16 | 208,000 | 185,000 | 195,000 | 9,728 | 11,438 | 17,385 | 17,385 | | |
| 17 | 218,000 | 195,000 | 210,000 | 10,240 | 12,040 | 18,300 | 18,300 | | |
| 18 | 228,000 | 210,000 | 230,000 | 11,264 | 13,244 | 20,130 | 20,130 | | |

導入時 上段：介護保険に該当しない人の健康保険料率。
下段：介護保険に該当する人の、介護保険料を含んだ健康保険料率。
※健康保険料率は各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは、兵庫県の率が設定されていますので、必ず所轄の協会けんぽの料率をご確認いただき、入力してください。

●購入時は、最新の表(健康保険料率は兵庫県の率※)が保存されています。

※協会けんぽの健康保険料率は、各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは兵庫県の率が設定されていますので、導入時、所轄の協会けんぽの健康保険料率・介護保険料率をご確認の上、入力してください。

※厚生年金基金に加入している事業所は、導入時に、厚生年金保険料率の変更と、厚生年金基金保険料率の設定が必要です。

○導入後、法改正により、健康保険料率・介護保険料率・厚生年金保険料率が変わった場合、ご通知いたしますので、手順に従って作業を行ってください。

○「健康保険・厚生年金料額表」の等級体系が変わった場合は、新しい表データを当社よりご提供いたしますので、「IMPORT」ボタンをクリックして、ファイルを読み込んでください。

健康保険料・介護保険料率が変更になった時の作業

◎3月1日(4月納付分)より、協会けんぽ（全国健康保険協会管掌健康保険）の健康保険料率・介護保険料率が改定される場合の作業を例にあげて、説明します。

【1】 「健保/厚生年金料額表」の再計算と、社員への適用

●作業時期 …… 3月の給与計算の後、4月の給与計算の前

通常、3月分の保険料は4月支給分給与から控除しますので、給与計算上で実際にこれらの改定を行う時期は、4月になります。3月の給与計算後、4月の給与計算の前に、料額表の再計算と社員への適用処理を行って下さい。(例外的に、3月分の保険料を3月支給分給与から控除している会社の場合は、2月の給与計算後、3月の給与計算の前に行ってください。)

- (1) 給与データのバックアップコピー（複製）
作業中のトラブルに備え、作業前に給与データのバックアップコピーをとってください。
- (2) 新料率の入力
画面上部の健康保険の「一般」(上段)と「介護保険該当」(下段)の料率をそれぞれ変更します。
(料率は各都道府県によって異なります。)

※ [介護保険該当者の率] = [一般の健康保険料率] + [介護保険料率]

料額表の端数について

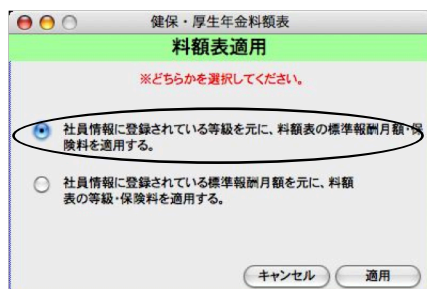
| 健康保険/厚生年金保険料額表 | | 保険料再計算 |
|-------------------------|---------------------|--------|
| 健康保険 | ※料率は都道府県支所により異なります。 | 厚生 |
| 保険料率 | 一般 102.40/1000 | |
| | 介護保険該当者 120.40/1000 | |
| ●保険料率の1/2が被保険者負担額となります。 | | |

この表の保険料は、被保険者負担分です。被保険者負担分に円未満の端数がある場合は、「事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨てし、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。」(協会けんぽ)となっています。

- (3) 新料率の再計算

「保険料再計算」ボタンをクリックしますと、新しい料率に基づいた保険料額表に書き変わります。
「賞与の保険料にも給与と同じ率を設定しますか」のメッセージが表示されましたら「はい」をクリックします。

- (4) 社員への適用



選択画面で、上の方のラジオボタン（社員情報に登録されている等級を元に、料額表の標準報酬月額、保険料を適用する）をクリックして、「適用」ボタンをクリックします。

- (5) 処理が済みましたら、「終了」します。

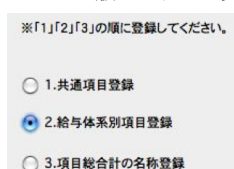
【2】 3月に賞与の支給がある場合

3月の賞与計算の前に、「賞与基本情報」から、給与体系別に、保険料率の変更を行います。

※給与の保険料は、通常、3月分は4月支給分給与から控除しますが、賞与の保険料は当月分から控除するので、料率改定の月に賞与支給がある場合、賞与計算の前に賞与の保険料率の変更を行う必要があります。

- (1) 「賞与」メニューから、「賞与基本情報」を選択します。
- (2) 次に、「2.給与体系別項目登録」を選び、登録へ ボタンをクリックします。

※スタンダード版では、「2.賞与ユーザー設定項目登録」を選び、4)へ進みます。



- (3) 給与体系一覧から給与体系を一件ずつダブルクリックします。



| コード | 名称 |
|-----|-----|
| 001 | 総務部 |
| 002 | 営業部 |
| 003 | パート |
| 004 | 業務 |

- (4) 健康保険料率の、「一般」と「介護保険該当者」欄の率をそれぞれ変更します。



| 賞与健康保険料率 | |
|----------|---------------|
| 一般 | 102.40 / 1000 |
| 介護保険該当者 | 120.40 / 1000 |

| 賞与厚生年金保険料率 | 賞与厚生年金基金保険料率 |
|---------------|--------------|
| 183.00 / 1000 | 0.00 / 1000 |

- (5) 登録ボタン をクリックします。

※スタンダード版では、2) の画面に戻るので、そのまま終了します。

- (6) 一覧画面に戻るので、他の給与体系も全部同じように確認します。 全部確認し終えたら、終了します。

15. 雇用保険料額表

1. 雇用保険料額表とは

雇用保険料率を確認・変更します。料率が変更になった場合は、手入力で変更します。

2. 雇用保険料額表

その他メニューから、「雇用保険料額表」を選択します。

| | 事業の種類 | 保険料率 |
|---|--|------|
| 1 | 2及び3以外の事業 | A欄 |
| 2 | ○ 土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽培、栽培、採取 若しくは伐採の事業その他農林の事業 | B欄 |
| | ○ 動物の飼育又は水産動植物の採捕若しくは養殖の事業 | |
| | ○ 清酒の製造の事業 | |
| 3 | 土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、 変更、破壊若しくは解体又はその準備の事業 | B欄 |

● 料額表の範囲外の保険料率.

A欄、B欄それぞれに被保険者負担の保険料率を入力します。